



**Instituto de Acceso a la Información Pública del
Distrito Federal**

INFODF

**Ventana Única de Transparencia
(VUT)**

Manual de Usuario



CONTENIDO

Contenido	2
Ventana Única de Transparencia	4
Objetivo	4
Objetivos específicos y módulos del sistema	4
Descripción general de Interfaz	6
Descripción general de las pantallas	6
Controles	7
Botones y simbología	8
Funcionamiento y operación del sistema	12
Acceso al sistema	12
Modificar contraseña	13
Cerrar sesión	14
Administrar usuarios	15
Usuarios	15
Agregar usuario	17
Modificar información de un usuario	18
Eliminar usuario	19
Configurar formatos	20
Integración de información	24
Capturar información de transparencia	25
Capturar información	27
Descargar esquema XML	28
Generar archivo XML para integración de información	29
Importar información XML	31
Crear archivo XML utilizando XMLSpear y/o Excel	32
Validación del contenido en el archivo de Excel.	45
Modificar información de transparencia	48
Eliminar información de transparencia	49
Exportar información	50
Consultar estado de importación	52



Manual del Usuario
Ventana Única de Transparencia

Consultar la bitácora de errores en la carga de información	59
Evaluación	63
Evaluación automática (autoevaluación)	63
Reporte detallado	66

VENTANA ÚNICA DE TRANSPARENCIA

OBJETIVO

El sistema Web **Ventana Única de Transparencia** tiene como objetivo centralizar los servicios de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Distrito Federal de los diferentes entes obligados, permitiéndole a la ciudadanía y al público en general resolver sus necesidades de información de manera sencilla y ágil empleando las buenas prácticas en la materia.

Adicionalmente el Sistema ayudará a los entes obligados del Distrito Federal a cumplir puntualmente con las disposiciones, normatividad y obligaciones de transparencia que marca la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Distrito Federal (LTAIPDF¹), integrando la información de manera estandarizada. Asimismo facilitará las actividades del INFODF para la evaluación del cumplimiento de la Ley por parte de los entes obligados.

OBJETIVOS ESPECÍFICOS Y MÓDULOS DEL SISTEMA

Los objetivos específicos de los módulos que componen la **Ventana Única de Transparencia**, se describen en la siguiente tabla:

MÓDULO	OBJETIVOS
Portal	● Permitir la consulta de la información de transparencia de los entes obligados del Distrito Federal. ● Permitir la consulta de los resultados de las evaluaciones de los entes obligados del Distrito Federal. ● Permitir la consulta de la información general de la Ventana Única de Transparencia (misión, visión, objetivos, servicios, entre otros). ● Permitir al ciudadano responder el cuestionario de retroalimentación de la Ventana Única de Transparencia. ● Permitir la extracción de la información de transparencia correspondiente a los registros de un formato en específico para generar un archivo en Excel.
Integración de información	Permitir dar de alta y actualizar la información de transparencia correspondiente a un artículo o fracción en específico, mediante la captura de información haciendo uso de formularios Web. Asimismo, permitir que se eliminen registros. Permite cargar información de transparencia de los entes obligados del Distrito Federal en el sistema mediante la importación de archivos XML. Permitir la consulta del progreso de la importación de archivos XML con información de transparencia de los entes obligados del Distrito Federal. Permitir la extracción de la información de transparencia correspondiente a los registros de un formato en específico para generar un archivo en Excel.

¹ La configuración inicial del sistema se basará en los artículos 13, 14, 15, 16, 17, 18, 19, 20, 21, 22, 28 y 29 de la actual LTAIPDF.

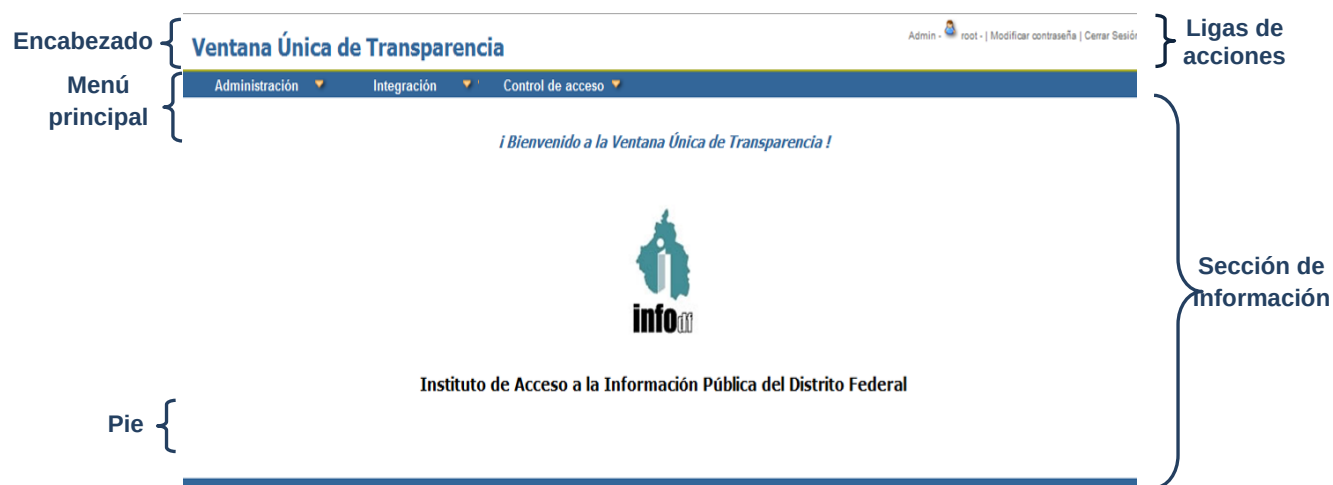
MÓDULO	OBJETIVOS
Evaluación de Información	Determinar de manera cuantitativa el avance que se tiene en la actualización de la información de transparencia integrada por cada Ente Público, de acuerdo a los formatos que le aplican a cada uno. Realizar la evaluación del nivel de cumplimiento de cada Ente Público, registrando la calificación de cada uno de los criterios que le apliquen. Permitir la consulta del reporte detallado de las evaluaciones formales aplicadas a cada uno de los entes obligados. Permitir la consulta del avance de la última evaluación formal aplicada a cada uno de los entes obligados, así como consultar las notificaciones de revisión de resultados. Generar el reporte general de las evaluaciones formales aplicadas a cada uno de los entes obligados.
Control de acceso	● Permite únicamente el acceso a los usuarios autorizados (Administrador, Responsable de Evaluación, Responsable de la OIP, Evaluador y Usuario de Unidad Administrativa) para el acceso a los módulos de Integración de Información, Administración y Evaluación de Información a través de su <i>Usuario</i> y <i>Contraseña</i> y mediante el uso de Certificados Digitales (este último por implementar).

Tabla 1. Tabla de módulos del sistema.

DESCRIPCIÓN GENERAL DE INTERFAZ

DESCRIPCIÓN GENERAL DE LAS PANTALLAS

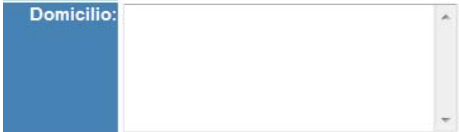
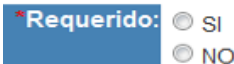
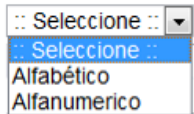
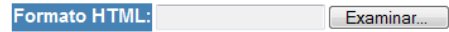
Las pantallas de la **Ventana Única de Transparencia** contienen varios elementos comunes que se describen a continuación:



SECCIÓN	CARACTERÍSTICAS
Encabezado	Zona superior de las páginas en la que se presenta la identidad del sistema.
Menú Principal	En esta sección se presentan los enlaces a los módulos disponibles para el usuario con base en el perfil asignado.
Ligas de acción	Presenta información del usuario autenticado, y permite llevar a cabo las siguientes acciones: - Cerrar sesión: Permite terminar la sesión iniciada por el usuario y salir del sistema. - Modificar contraseña: Permite cambiar la contraseña de acceso del usuario que se ha autenticado.
Sección de información	En esta área se despliega la información principal del módulo seleccionado en el menú, esta pantalla puede requerir la captura de datos específicos o únicamente ser informativa, cuenta con distintos elementos que permiten el registro y/o consulta de información como botones para registrar, confirmar cambios, eliminar elementos, etcétera.
Pie	Elemento prevaeciente en todas las páginas del sistema.

Tabla 2. Características de los elementos de la pantalla de bienvenida.

CONTROLES

CONTROL	FUNCIÓN
	<u>Cuadro de captura de texto corto</u>: Elemento de captura que permite al usuario registrar la información solicitada por el sistema.
	<u>Cuadro de captura de texto largo</u>: Elemento de captura que permiten registrar una o más líneas de información. A diferencia del anterior, se permite ingresar saltos de línea.
	<u>Cuadro de selección único</u>: En este tipo de control u objeto de captura, se presentan un conjunto de opciones posibles de las cuales el usuario sólo podrá elegir una dando clic sobre ésta.
	<u>Lista desplegable</u>: Este control u objeto de captura muestra una serie de valores únicos que puede tomar un dato específico. Comúnmente estos valores han sido previamente definidos y/o capturados.
	<u>Calendario</u>: Permite seleccionar el día, mes y año.
	<u>Casilla de verificación</u>: Este control permite seleccionar para afirmar y no seleccionar para rechazar u omitir, es posible seleccionar más de una opción.
	<u>Cuadro para cargar un archivo</u>: Son cuadros que permiten adjuntar un archivo a un registro.

BOTONES Y SIMBOLOGÍA

BOTÓN	FUNCIÓN
AGREGAR	<u>Agregar</u> : Al oprimir el botón presenta la pantalla de captura permitiendo registrar nueva información.
AGREGAR CAMPO	<u>Agregar campo</u> : Dentro de un formato, permite agregar un nuevo campo, es decir, un dato a solicitar en el formulario Web.
AGREGAR RESPUESTA	<u>Agregar respuesta</u> : Dentro del cuestionario de la voz del ciudadano, permite agregar una nueva opción de respuesta a una pregunta en particular.
ACEPTAR	<u>Aceptar</u> : Permite continuar con la acción solicitada por el usuario.
Aceptar	<u>Aceptar</u> : Se presenta en una pantalla de confirmación y permite continuar con la acción solicitada por el usuario.
CANCELAR	<u>Cancelar</u> : Detiene la acción solicitada sin guardar cambios y regresa a la pantalla de coincidencias.
Cancelar	<u>Cancelar</u> : Se presenta en una pantalla de confirmación y detiene la acción solicitada sin guardar cambios y regresa a la pantalla anterior.
LIMPIAR CAMPOS	<u>Limpiar campos</u> : Permite borrar los datos que se presentan en un formulario Web anteriormente capturado o datos nuevos que se han ingresado. Este botón se presenta en la mayoría de los formularios de las pantallas de captura.
RESTABLECER CAMPOS	<u>Restablecer campos</u> : Permite mostrar los datos originales de un registro, es decir, los que se encuentran en la base de datos previos a los cambios realizados. Este botón se presenta en la mayoría de los formularios de las pantallas de modificación.
CONSULTAR	<u>Consultar</u> : Realiza la búsqueda de información de acuerdo con los criterios ingresados.
REGRESAR	<u>Regresar</u> : Permite volver a la pantalla anterior.
Ingresar	<u>Ingresar</u> : Permite autenticarse en el sistema.
Examinar...	<u>Examinar</u> : Permite la búsqueda y selección de un archivo a adjuntar a un registro.

BOTÓN	FUNCIÓN
 	<u>Modificar</u> : Permite actualizar la información de un registro.
 MODIFICAR CAMPO	<u>Modificar campo</u> : Dentro de un formato, permite modificar las propiedades de un campo.
	<u>Ayuda</u> : Asiste al usuario sobre cómo debe llenar un dato y/o en las acciones que realizan los botones.
	<u>Calendario</u> : Permite elegir una fecha a partir de un calendario desplegable.
	<u>Activar</u> : Se encuentra desactivada la pregunta del cuestionario y permite activarla. Adicionalmente, al realizar un registro o una modificación se presenta en el mensaje de éxito.
	<u>Desactivar</u> : Se encuentra activada la pregunta del cuestionario y permite desactivarla. Así como también permite eliminar una opción de respuesta para una pregunta en específico.
	<u>Gráfica circular</u> : Permite visualizar una gráfica con el formato circular.
	<u>Gráfica de barras</u> : Permite visualizar una gráfica con el formato de barras.
	<u>Expandir</u> : Permite desplegar el contenido de un elemento en específico (carpeta, campo de un formato, una pregunta del cuestionario, etc.).
 EXPANDIR TODOS	<u>Expandir todos</u> : Permite desplegar el contenido de todos los elementos (carpetas a desplegar).
	<u>Contraer</u> : Permite comprimir el contenido de un elemento en específico (carpeta, campo de un formato, una pregunta del cuestionario, etc.).
 CONTRAER TODOS	<u>Contraer todos</u> : Permite comprimir el contenido de todos los elementos (carpetas a desplegar).

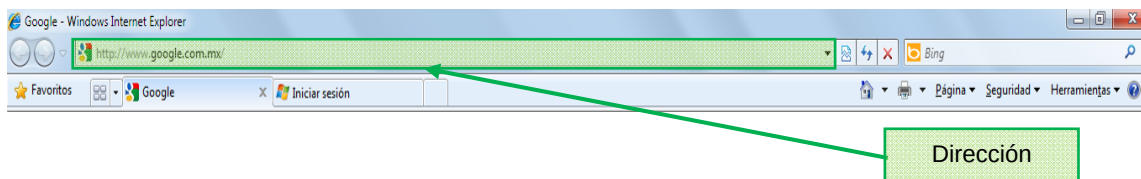
BOTÓN	FUNCIÓN
	<u>Ver comentarios</u> : Permite revisar los comentarios realizados en el Cuestionario de Voz del Ciudadano .
	<u>Ordenar</u> : Indica que el campo se puede arrastrar para ordenar los campos de un formato. <u>Relacionar</u> : indica que permite arrastrarlo para generar una relación.
	<u>Eliminar</u> : Permite eliminar un registro.
	<u>Vista preliminar</u> : Permite visualizar la forma en que se va a presentar un formato.
	<u>Habilitar</u> : Indica que un formato puede habilitarse.
	<u>Habilitado / Relacionado</u> : En algunos módulos indica el estado de habilitado, así como en los módulos de relacionar significa que existe una relación.
	<u>Deshabilitado / Sin relación</u> : En algunos módulos indica el estado de deshabilitado, así como en los módulos de relacionar significa que no existe una relación. Adicionalmente tiene la función de eliminar una evaluación manual.
	<u>Administrar campos</u> : Permite administrar (agregar, modificar y/o eliminar) los campos de un formato. Dentro de un formato, permite cambiar la configuración (características) de un campo.
	<u>Importar</u> : Permite importar un archivo XML, o bien cargar una estructura vía archivo XML.
	<u>Exportar</u> : Permite la descargar la estructura de un archivo y/o esquema XML.
	<u>Ver detalle / Relacionar</u> : Permite ver el detalle del estado de importación de un archivo XML. En los módulos de relaciones, permite realizar una relación.
	<u>Comprobante</u> : Permite generar el comprobante del estado de la importación de un archivo XML.

BOTÓN	FUNCIÓN
	<u>Imprimir</u> : Genera un comprobante del estado de la importación de un archivo XML en formato para impresión.
 Formatos	<u>Formato</u> : Muestra los formatos relacionados con el Ente público, artículo y fracción para poder integrar información de transparencia.
	<u>Obligatorio</u> : Indica que un dato es obligatorio y debe ser ingresado.
	<u>Fracción</u> : Indica que el dato a ingresar es una fracción, en la cual se debe capturar el numerador y posteriormente el denominador.
	<u>Criterio de evaluación</u> : Indica que la descripción pertenece a un criterio de evaluación.
	<u>Resultados de la evaluación</u> : Permite generar el reporte de resultados de la evaluación manual.
	<u>Crear estructura</u> : Permite generar una estructura vía formulario Web.
	<u>Crear estructura</u> : Permite generar una estructura con base en la estructura vigente.
	<u>Registro obligatorio</u> : Indica que el dato no se puede eliminar porque es necesario para el sistema.

FUNCIONAMIENTO Y OPERACIÓN DEL SISTEMA

ACCESO AL SISTEMA

Para acceder a la **Ventana Única de Transparencia** es necesario que el usuario proporcione la dirección electrónica o URL del sistema en el recuadro del navegador Web denominado Dirección:



MÓDULO DE AUTENTICACIÓN

Permite el acceso al sistema únicamente a los usuarios autorizados mediante la verificación de su usuario y contraseña.

INICIAR SESIÓN

Una vez ingresada la dirección electrónica, se presenta la *pantalla de autenticación* que permite el ingreso al sistema.



Imagen 1. Pantalla de autenticación.

Para autenticarse se deben realizar los siguientes pasos:

Paso 1: Ingrese los datos que se solicitan en los *cuadros de captura de texto* de la *pantalla de autenticación* [ver Imagen 1. Pantalla de autenticación]:

- **Usuario.**
- **Contraseña.**

Paso 2: Haga clic en el botón **[Ingresar]** para que el sistema verifique que el usuario existe y que le corresponde la contraseña ingresada.

Si el usuario y la contraseña son correctos, el sistema mostrará la *pantalla de bienvenida* con las opciones del menú correspondiente a los permisos del usuario.

En caso de que no exista el usuario o no coincida el nombre de usuario con su contraseña, el sistema lo notifica mediante el mensaje en pantalla: **“Usuario ó Contraseña incorrectos”** y permitirá nuevamente la captura de los datos.

Una vez realizada la autenticación del usuario es posible llevar a cabo las siguientes acciones relacionadas [ver Imagen 2. Pantalla de bienvenida]:

- [Modificar contraseña](#)
- [Cerrar sesión](#)



Imagen 2. Pantalla de bienvenida.

MODIFICAR CONTRASEÑA

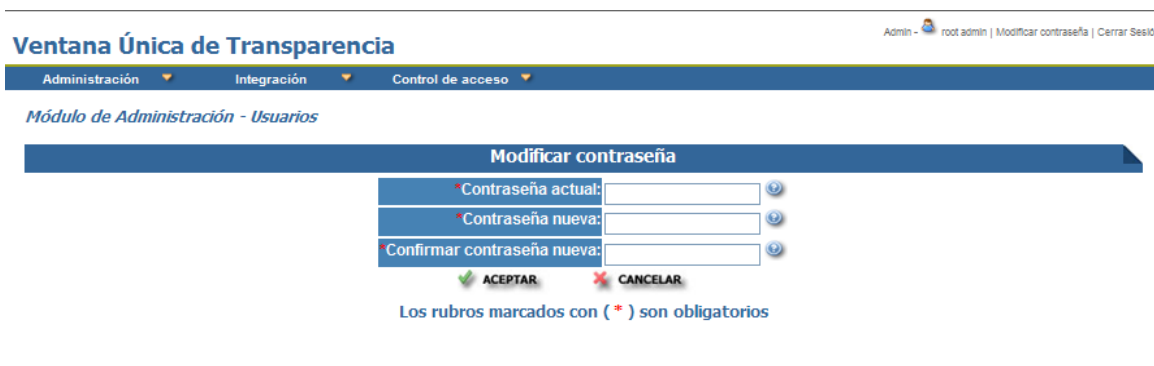
Permite al usuario cambiar la contraseña de acceso una vez que se ha autenticado, proporcionando una de su elección.

Para modificar una contraseña debe realizar los siguientes pasos:

Paso 1: Haga clic en el vínculo [Modificar contraseña](#) que se presenta en la sección de ligas de acción.

Paso 2: Ingrese los datos que se solicitan [ver Imagen 3. Pantalla de captura Modificar contraseña]:

- **Contraseña actual.** Clave de acceso vigente.
- **Contraseña nueva.** Corresponde a la nueva clave de acceso, debe tener mínimo 8 caracteres y máximo 12, debe tener letras, números y al menos un carácter especial (_-+!;@|/*.#\$%&()=?¿,;;) para que se considere segura.
- **Confirmar contraseña nueva.** El sistema verifica que corresponda con el dato anteriormente ingresado.



Ventana Única de Transparencia

Admin - root admin | Modificar contraseña | Cerrar Sesión

Administración Integración Control de acceso

Módulo de Administración - Usuarios

Modificar contraseña

Contraseña actual:

Contraseña nueva:

Confirmar contraseña nueva:

ACEPTAR CANCELAR

Los rubros marcados con (*) son obligatorios

Imagen 3. Pantalla de captura modificar contraseña.

Paso 3: Haga clic en el botón **[Aceptar]**.

Después de registrar el cambio de la contraseña, el sistema presenta la *pantalla de autenticación* en donde podrá iniciar sesión con la nueva contraseña.

En caso de que la contraseña no sea ingresada, se exceda el número máximo de caracteres, se ingresen caracteres no permitidos o que no contenga letras, números y al menos un carácter especial el sistema lo notificará mediante un mensaje en pantalla.

CERRAR SESIÓN

Permite al usuario terminar con la sesión iniciada y salir del sistema.

Para concluir con la sesión iniciada se debe realizar lo siguiente:

Paso 1: Haga clic en el vínculo [Cerrar Sesión](#) que se presenta en la sección de ligas de acción. El sistema cierra la sesión y muestra la *pantalla de autenticación*.

ADMINISTRAR USUARIOS

Permite administrar la información de los diferentes usuarios, así como generar perfiles que contengan diferentes permisos de acceso, este módulo comprende los siguientes tópicos [ver Imagen 4. Módulo de configuración de usuarios]:

- Usuarios
- Perfil de usuarios

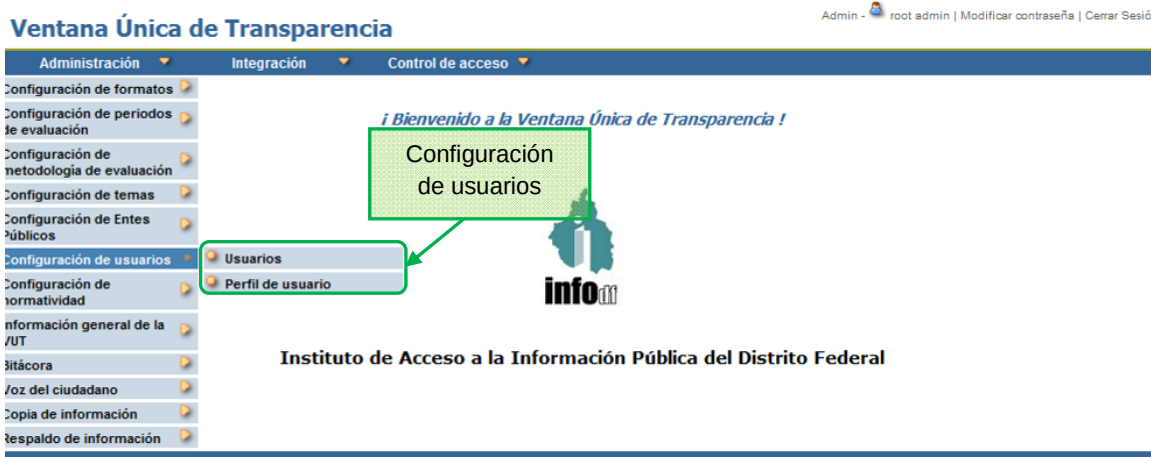


Imagen 4. Módulo de configuración de usuarios.

A continuación se presentan cada uno de los tópicos que pueden gestionarse en este módulo.

USUARIOS

Permite registrar, modificar y eliminar los usuarios del sistema, mediante el uso de formularios Web.

Los usuarios autorizados para realizar las acciones son:


Responsable de la
oficina de información
pública

Para ingresar a la sección se debe realizar los siguientes pasos:

Paso 1: Seleccionar en el menú principal la ruta: **Administración >> Configuración de usuarios >> Usuarios** [ver Imagen 5. Opción usuarios del menú].

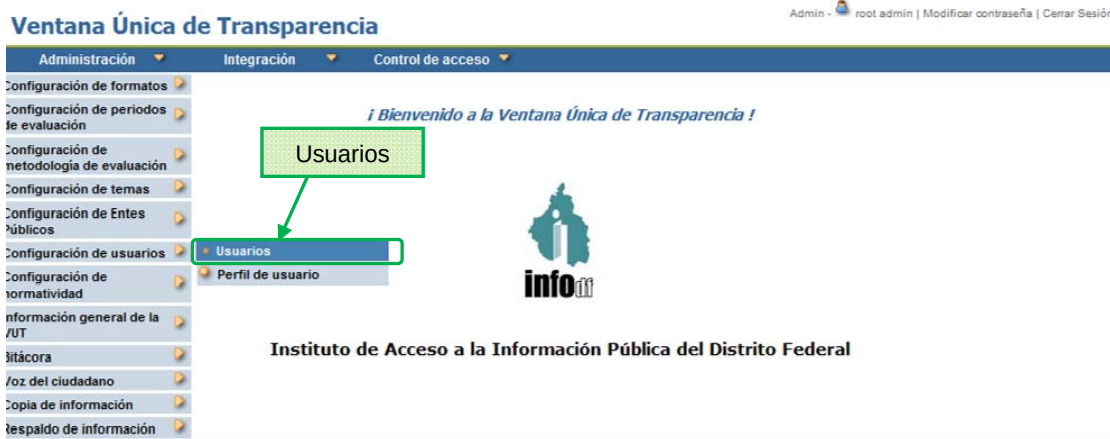


Imagen 5. Opción usuarios del menú.

Al ingresar a este apartado, el sistema permite realizar una serie de acciones para actualizar la información de los usuarios:

- Agregar usuario
- Modificar información de un usuario
- Eliminar usuario

El sistema presenta un listado de los Usuarios existentes, conformado por: la *Clave de usuario*, el *Nombre*, el *Primer Apellido*, el *Segundo Apellido*, el *Perfil* y el *Ente Público*; así como los botones que permiten llevar a cabo las acciones previamente mencionadas [ver Imagen 6. Pantalla de coincidencias de los usuarios].



Imagen 6. Pantalla de coincidencias de los usuarios.



El sistema permite el ordenamiento ascendente y descendente de los datos. Basta con hacer clic en los encabezados de las columnas cuyo título está subrayado.

AGREGAR USUARIO

Permite agregar un nuevo usuario para que pueda ingresar y utilizar el sistema, esta acción se realiza mediante el uso de formularios Web.

Para registrar un nuevo usuario debe realizar los siguientes pasos:

Paso 1: Haga clic en el botón **[Agregar]** en la *pantalla de coincidencias de Usuarios* [ver Imagen 6. Pantalla de coincidencias de los Usuarios].

Paso 2: Introduzca los datos requeridos en la *pantalla de captura* [ver Imagen 7. Pantalla de captura de usuarios]:

- **Nombre.**
- **Primer Apellido.**
- **Segundo Apellido.**
- **Clave de usuario.** Es el nombre con el cual se autentica el usuario en el sistema, por lo tal motivo dicho nombre tiene que ser único y debe cumplir con las siguientes reglas:
 - 1) tener una longitud mínima de 8 y máxima de 12 caracteres y
 - 2) puede contener letras, números y guión bajo (_) sin espacios en blanco.
- **Contraseña.** Es el password con el cual se autentica el usuario en el sistema y debe cumplir con las siguientes reglas:
 - 1) tener una longitud mínima de 8 y máxima de 12 caracteres y
 - 2) es necesario que contenga letras, números y caracteres especiales, sin espacios en blanco.
- **Confirmar contraseña.**
- **Perfil.** Define los privilegios que tendrá el nuevo usuario en el sistema.
 - o El Administrador podrá dar de alta usuarios con los perfiles: Administrador, Responsable de Evaluación, Responsable de la Oficina de Información Pública y aquellos perfiles que hayan sido registrados previamente.
 - o El Responsable de Evaluación sólo podrá dar de alta usuarios con perfil de Evaluador.
 - o El Responsable de la Oficina de Información Pública sólo podrá dar de alta usuarios con perfil de Usuario de Unidad Administrativa.
- **Ente Público.** Solo será necesario proporcionar este dato cuando el perfil seleccionado sea Responsable de la Oficina de Información Pública o Responsable de Evaluación.
- **CURP.**
- **Correo electrónico.** El formato de la dirección de correo electrónico debe ser: claveusuario@dominio.dominio.
- **Teléfono.** Debe cumplir con las siguientes reglas:
 - 1) tener una longitud máxima de 100 caracteres alfanuméricos y
 - 2) puede contener letras, números y los siguientes caracteres especiales: coma (,), punto (.), guión alto (-).
- **Área.**

Ventana Única de Transparencia

Admin - root admin | Modificar contraseña | Cerrar Sesión

Administración

Integración

Control de acceso

Módulo de Administración - Usuarios

Registrar usuario

*Nombre:	
*Primer Apellido:	
Segundo Apellido:	
*Clave de usuario:	
*Contraseña:	
Confirmar contraseña:	
*Perfil - Ente Público:	Seleccione el Perfil Seleccione el Ente Público
*CURP:	
*Correo electrónico:	
*Teléfono:	
Área:	

Los rubros marcados con (*) son obligatorios

Imagen 7. Pantalla de captura de usuarios.

Paso 3: Haga clic en el botón **[Aceptar]**.

Si la información ingresada cumple con las características especificadas, el sistema mostrará la *pantalla de coincidencias de Usuarios*, con el mensaje: **“El registro se ha insertado exitosamente”**.

En caso de que no se ingresen los datos obligatorios, se exceda el número máximo de caracteres o se capturen caracteres no válidos, el sistema lo notificará mediante diferentes mensajes en pantalla, dependiendo del error identificado.

MODIFICAR INFORMACIÓN DE UN USUARIO

Permite realizar cambios a la información de los usuarios registrados en sistema.

Para llevar a cabo la modificación de un usuario realice los siguientes pasos:

Paso 1: Haga clic en el botón **[Modificar]**  correspondiente al usuario del que desea actualizar la información, dicho botón se muestra en la *pantalla de coincidencias de Usuarios* [ver Imagen 6. Pantalla de coincidencias de los Usuarios].

Paso 2: Aplique las modificaciones requeridas a la información del usuario en la *pantalla de modificación* [ver Imagen 8. Pantalla de modificación de usuario].



El dato clave de usuario no podrá ser modificado para ningún usuario.

Ventana Única de Transparencia

Admin - root admin | Modificar contraseña | Cerrar Sesión

Administración Integración Control de acceso

Modificar usuario

Nombre:	Roberto
Primer Apellido:	Gómez
Segundo Apellido:	Bolaños
Clave de usuario:	usuarioroip
Contraseña actual:	
Confirmar contraseña nueva:	
Perfil - Ente Público:	ROIP Asociación Mexicana de la Familia Pro Desarrollo Nacional
CURP:	GOBR700312HDFNGR07
Correo electrónico:	robertog@asambleadf.com
Teléfono:	57212095
Área:	Dirección

Los rubros marcados con (*) son obligatorios

Imagen 8. Pantalla de modificación de usuario.

Paso 3: Haga clic en el botón **[Aceptar]**.

Si la información ingresada cumple con las características especificadas, el sistema mostrará la *pantalla de coincidencias de Usuarios*, con el mensaje: **“El registro se ha actualizado exitosamente.”**

En caso de que no se ingresen los datos obligatorios, se exceda el número máximo de caracteres, o se capturen caracteres no permitidos, el sistema lo notificará mediante diferentes mensajes en pantalla, dependiendo del error identificado.

ELIMINAR USUARIO

Permite borrar el registro concerniente a un usuario de la **Ventana Única de Transparencia**.

Para llevar a cabo la eliminación del usuario realice los siguientes pasos:

Paso 1: Haga clic en el botón **[Eliminar]**  correspondiente al usuario que desea borrar, dicho botón se muestra en la *pantalla de coincidencias de Usuarios* [ver Imagen 6. Pantalla de coincidencias de los Usuarios].

Paso 2: Se presenta el mensaje de confirmación **“Al hacer clic en el botón de Aceptar se eliminará la información del Usuario. ¿Desea continuar?”**, en caso de estar de acuerdo haga clic en el botón **[Aceptar]**, de lo contrario haga clic en el botón **[Cancelar]**.

En caso de dar clic en el botón **[Aceptar]**, la información del usuario se elimina del listado de la *pantalla de coincidencias de Usuarios* y se mostrará el mensaje: **“El registro se ha eliminado exitosamente.”**

CONFIGURAR FORMATOS

Permite asignar a los usuarios los formatos de los que deben capturar o importar la información de transparencia. Asimismo, permite registrar Unidades Administrativas, que son las que generan y/o detentan dicha información, y en su caso, ingresar la justificación cuando un formato no le aplica al Ente Público, lo cual ocurre cuando por ley está obligado el Ente a publicar la información, pero por la naturaleza y razón de ser del mismo no es posible generar dicha información.

El usuario autorizado para realizar las acciones son:



Responsable de la
oficina de información
pública

Para comenzar con la configuración de formatos se deben realizar los siguientes pasos:

Paso 1: Seleccionar en el menú principal la ruta: **Administración >> Configuración de usuarios >> Configurar formatos** [ver Imagen 9. Opción configurar formatos del menú].

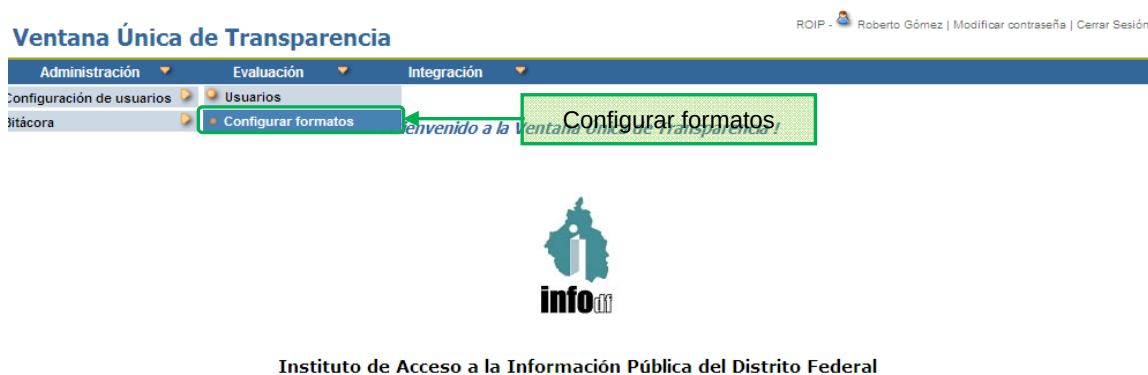


Imagen 9. Opción configurar formatos del menú.

El sistema muestra el listado de todos los formatos relacionados a los artículos o fracciones a los que el Ente Público está obligado a publicar información. Por cada uno de ellos presenta *Normatividad*, Número del *Artículo*, Número de la *Fracción*, *Título (Formato)*, si aplica o no al Ente Público y el botón **[Relacionar]** para realizar la configuración [ver Imagen 10. Pantalla de coincidencias de configurar formatos].

Ventana Única de Transparencia

ROIP - Roberto Gómez | Modificar contraseña | Cerrar Sesión

Administración

Evaluación

Integración

Módulo de Administración - Formatos

Configuración de Formatos

6 coincidencias encontradas, mostrando todas las coincidencias.

Normatividad	Número Artículo	Número Fracción	Título		
LTAIPDF	16	II	ART 16 FRAC 2	✓	
LTAIPDF	16	III	ART 16 FRAC 3	✓	
LTAIPDF	16	IV	ART 16 FRAC 4	✓	
LTAIPDF	16	V	ART 16 FRAC 5	✓	
LTAIPDF	16	VI	ART 16 FRAC 6	✓	
LTAIPDF	14	VI	ART 14 FRAC VI PT	✓	

 Si aplica el formato al Ente Público
 No aplica Ente Público
 Relacionar el Ente Público con formatos

Imagen 10. Pantalla de coincidencias de configurar formatos.

Paso 2: Haga clic en el botón **[Relacionar]**  correspondiente al formato que desea configurar en la *pantalla de coincidencias* de **Configuración de Formatos** [ver Imagen 10. Pantalla de coincidencias de configurar formatos].

Paso 3: En la pantalla de captura de **Configurar formatos**, seleccione **Sí** o **No** según corresponda [ver Imagen 11. Pantalla de captura de configurar formatos].

Ventana Única de Transparencia

ROIP - Roberto Gómez | Modificar contraseña | Cerrar Sesión

Administración

Evaluación

Integración

Módulo de Administración - Formatos

Configuración de Formatos

Formato seleccionado: **ART 16 FRAC 5**

Una coincidencia encontrada.

Ente Público	Aplica al Ente Público	Usuario	Unidad Administrativa	Justificación
Asamblea Legislativa del Distrito Federal	☒ SI ☐ NO			

 CANCELAR

 Modificar relación Ente Público con formatos

Imagen 11. Pantalla de captura de configurar formatos.

Paso 4: Introduzca los datos requeridos en la pantalla de captura.

- En la opción **Sí** los datos que se presentan en la *pantalla de captura* son [ver Imagen 12. Pantalla de captura de configurar formatos – Opción Si]:
- **Usuario.**
- **Unidad Administrativa.** Permite la selección de una existente, o bien ingresar una nueva.

Ventana Única de Transparencia

ROIP - Roberto Gómez | Modificar contraseña | Cerrar Sesión

Administración

Evaluación

Integración

Módulo de Administración - Formatos

Configuración de Formatos

Formato seleccionado: ART 16 FRAC 5

Una coincidencia encontrada.

Ente Público	Aplica al Ente Público	Usuario	Unidad Administrativa	Justificación
Asamblea Legislativa del Distrito Federal	☒ SI ☐ NO			

Usuario:
Unidad Administrativa:
Ingresar nueva unidad administrativa:

En caso de no encontrar la unidad requerida, favor de ingresarla.

Los rubros marcados con (*) son obligatorios

Imagen 12. Pantalla de captura configurar formato – Opción Si.



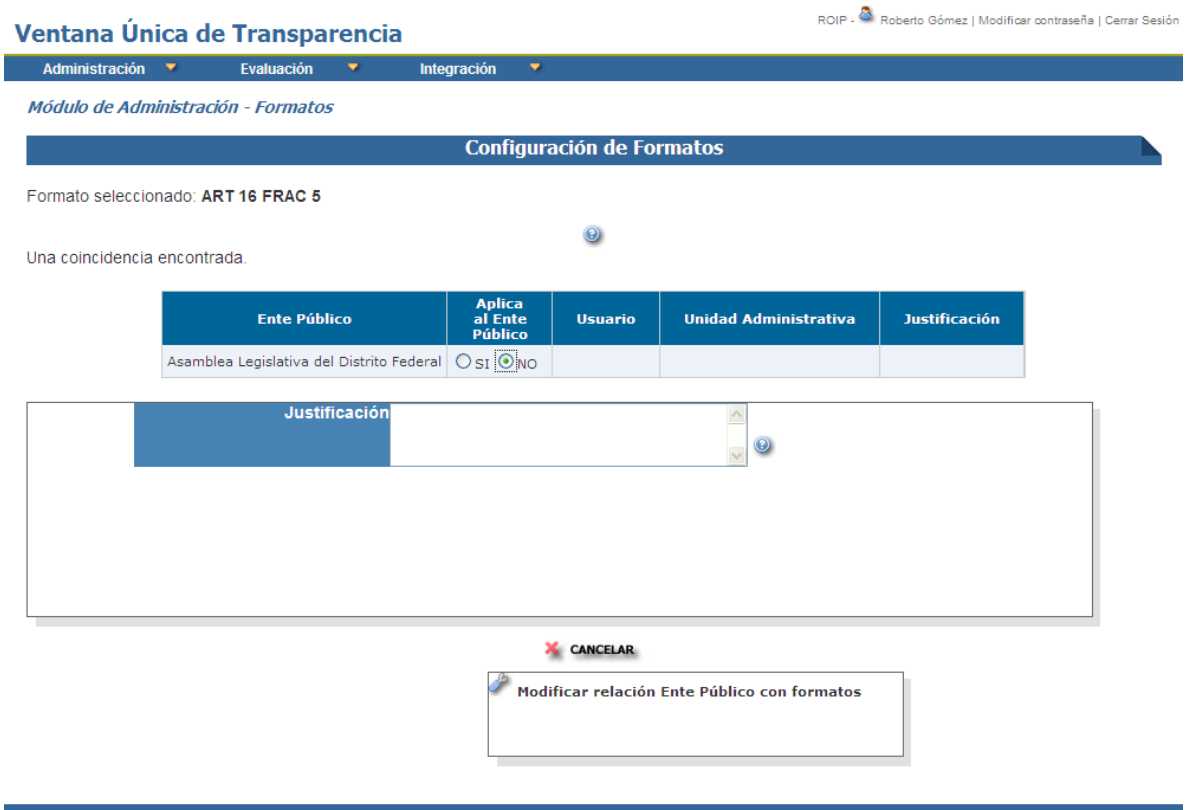
Al posicionar el puntero del ratón sobre el botón [Ayuda]  se despliega un cuadro emergente que contiene una breve descripción sobre cómo llenar el dato.



El sistema permite agregar nuevas unidades administrativas.

- En la opción **No**, el dato que se presenta en la *pantalla de captura* es [ver Imagen 13. Pantalla de captura de configurar formatos – Opción No]:

- **Justificación.**



Ventana Única de Transparencia

ROIP - Roberto Gómez | Modificar contraseña | Cerrar Sesión

Administración Evaluación Integración

Módulo de Administración - Formatos

Configuración de Formatos

Formato seleccionado: ART 16 FRAC 5

Una coincidencia encontrada.

Ente Público	Aplica al Ente Público	Usuario	Unidad Administrativa	Justificación
Asamblea Legislativa del Distrito Federal	☐ SI ☒ NO			

Justificación

CANCELAR

Modificar relación Ente Público con formatos

Imagen 13. Pantalla de captura de configurar formato - Opción No.

Al ingresar los datos se presentan los botones para guardar la configuración.

Paso 5: Haga clic en el botón **[Configurar]** si el formato aplica al Ente Público o en el botón **[Justificar]** si el formato no le aplica.

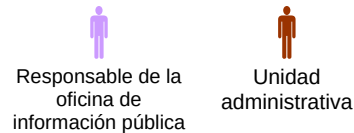
Paso 6: A manera de confirmación haga clic en el botón **[Aceptar]**.

El sistema presenta la *pantalla de coincidencias de Configurar Formatos* [ver Imagen 10. Pantalla de coincidencias de configurar formatos] con el mensaje: **“La configuración ha sido guardada.”**.

INTEGRACIÓN DE INFORMACIÓN

Permite dar de alta, actualizar y eliminar la información de transparencia correspondiente a un artículo o fracción en específico, mediante la captura o importación de la información, haciendo uso de formularios Web.

Los usuarios autorizados para realizar las acciones son:



Para comenzar con la integración de la información se deben realizar los siguientes pasos:

Paso 1: Seleccione en el menú principal la ruta: **Integración >> Integración de información** [ver Imagen 14. Módulo integración de información].



Instituto de Acceso a la Información Pública del Distrito Federal

Imagen 14. Módulo de integración de la información.

El sistema permite realizar una serie de acciones para integrar y consultar la información de transparencia:

-  Capturar información
-  Estado de importación



El sistema no permite capturar información de transparencia en un periodo de evaluación formal.

CAPTURAR INFORMACIÓN DE TRANSPARENCIA

Permite ingresar y consultar la información de transparencia registrada por cada Ente Público, así como exportar la estructura correspondiente a un artículo o fracción en específico haciendo uso de formularios Web.

Para ingresar a este apartado, tiene que realizar los siguientes pasos:

Paso 1: Seleccione en el menú principal la ruta: **Integración >> Integración de información >> Captura de información** [ver Imagen 15. Pantalla con el nombre de Ente Público].



Imagen 15. Pantalla de criterios capturar información de transparencia.

Paso 2: Haga clic en el botón [Aceptar].

El sistema presenta la *pantalla de coincidencias* con los artículos y fracciones relacionados al Ente Público.

Paso 3: Haga clic en el artículo y fracción (en caso de que el artículo tenga fracciones) del cual desea capturar información [ver Imagen 16. Pantalla de coincidencias capturar información de transparencia – artículos y fracciones].

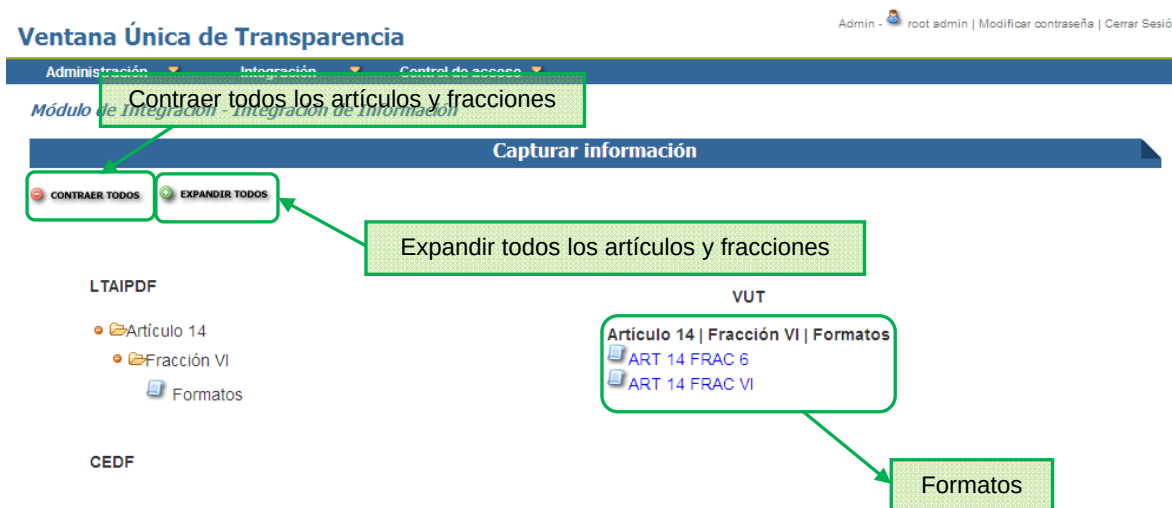


Imagen 16. Pantalla de coincidencias capturar información de transparencia – artículos y fracciones.



El sistema permite expandir y contraer el contenido de todos los artículos, así como activar y desactivar todas las fracciones de un artículo.

Del lado derecho se mostrarán todos los formatos que pertenecen al artículo o fracción seleccionada.

Paso 5: Haga clic en el formato en el que desea capturar información [ver Imagen 16. Pantalla de coincidencias capturar información de transparencia – artículos y fracciones].

Se presenta una *pantalla de coincidencias* de los años en los que se ha capturado información de transparencia en ese formato, así como permite realizar una serie de acciones para administrar la información de transparencia [ver Imagen 17. Pantalla de coincidencias capturar información de transparencia].

- Capturar información
- Importar información XML
- Descargar esquema
- Modificar información de transparencia
- Eliminar información de transparencia
- Exportar información de transparencia

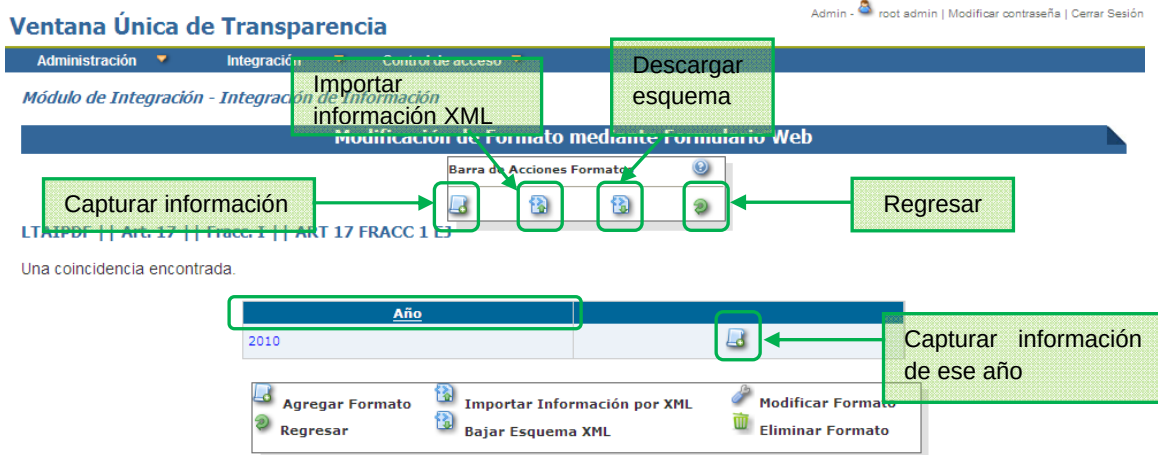


Imagen 17. Pantalla de coincidencias capturar información de transparencia.



Al seleccionar el botón [Regresar] el sistema regresa a la pantalla de búsqueda de formatos.

CAPTURAR INFORMACIÓN

Permite dar de alta, actualizar y eliminar información de transparencia correspondiente a un artículo o fracción en específico, a través de formularios Web.

Para comenzar con la captura de información mediante el formulario Web, se deben realizar los siguientes pasos:

Paso 1: Haga clic en el botón **[Capturar]**  (Agregar Formato) de la *pantalla de coincidencias* [ver Imagen 17. Pantalla de coincidencias capturar información de transparencia].

Paso 2: Introduzca los datos requeridos en la *pantalla de captura*.



Cada formato es diferente y respeta los campos y sus validaciones que se definieron por el administrador del sistema.

Paso 3: Haga clic en el botón **[Aceptar]**.

Si la información ingresada cumple con las especificaciones, el sistema guarda la información y presenta el comprobante de captura [ver Imagen 18. Comprobante de captura de la información de transparencia].

Ventana Única de Transparencia Admin - root admin | Modificar contraseña | Cerrar Sesión

Administración Integración Control de acceso

Módulo de Integración - Integración de Información

Comprobante Captura de Información de Transparencia

Ente Público:	Avance Ciudadano
Movimiento realizado:	2010/12/01 18:27
Método utilizado:	Formulario Web
Artículo:	14
Fracción:	VI
Formato:	ART 14 FRAC 6
Usuario:	root admin
Movimiento:	Nuevo Registro

 **REGRESAR**



 **Imprimir**

Imagen 18. Comprobante de capturar información de transparencia.

Los datos que presenta el comprobante de captura son:

- **Ente Público.**
- **Recepción de archivo.** Se presenta cuando se captura vía importación de archivo XML.
- **Movimiento realizado.** Fecha en se realizó el movimiento.
- **Método utilizado.** Presenta una de las siguientes opciones: *Formulario Web*, *Importación de archivo*.
- **Artículo.**
- **Fracción.**
- **Formato.**
- **Usuario.**
- **Movimiento.** Presenta una de las siguientes opciones según se haya realizado: *Nuevo registro*, *Actualización*, *Eliminación*, cuando el movimiento es por medio de importación de archivo no se muestra el dato.
- **Archivo.** Se presenta únicamente cuando se captura vía importación de archivo XML.
- **Identificador Único.** Se presenta únicamente cuando se captura vía importación de archivo XML.

En caso de que no se ingresen los datos obligatorios, se exceda el número máximo de caracteres, se capturen caracteres no permitidos o se sobrepase el número máximo de registros del formato, el sistema lo notificará mediante diferentes mensajes en pantalla, dependiendo del error identificado.

DESCARGAR ESQUEMA XML

El sistema permite descargar el archivo que contiene el esquema con la descripción de la estructura y las restricciones de los contenidos de los documentos XML requeridos para realizar la importación de información.

Para descargar un XML debe realizar los siguientes pasos:

Paso 1: Haga clic en el botón **[Exportar]**  (Descargar esquema XML) que se encuentra en la *pantalla de coincidencias* [ver Imagen 17. Pantalla de coincidencias Capturar información de transparencia].

Se muestra en la pantalla el esquema XML del formato [ver Imagen 19. Esquema XML de la capturar de información de transparencia], con el puede crear un archivo XML con la información de transparencia y poder importarla en el módulo de **Capturar Información de Transparencia**.

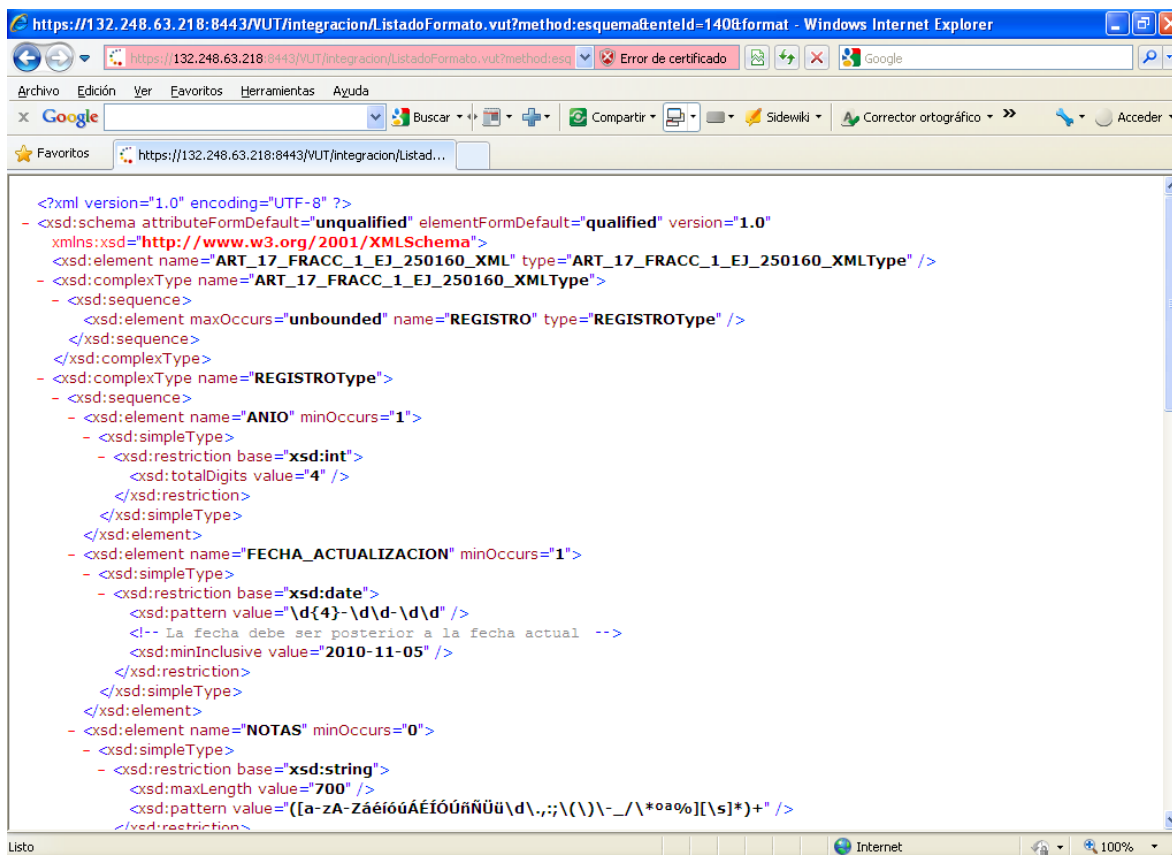


Imagen 19. Esquema XML de la captura de la información de transparencia.



La funcionalidad de esta sección puede variar dependiendo del navegador y el sistema operativo que se esté utilizando.

GENERAR ARCHIVO XML PARA INTEGRACIÓN DE INFORMACIÓN

Para generar el archivo XML es necesario realizar los siguientes pasos:

Paso 1: Abrir un programa de edición de texto básico.

Paso 2: Tomar la estructura XML (descargada), para generar el archivo XML:

ESQUEMA XML		ARCHIVO XML A IMPORTAR
<code><?xml version="1.0" encoding="UTF-8"?></code>	1 Copiar la primera línea	<code><?xml version="1.0" encoding="UTF-8"?></code>
<code><xsd:element name="ART_14_FRAC_12_22115_XML" type="ART_14_FRAC_12_22115_XMLType" /></code>	2 De la tercer línea del esquema, copiar lo que viene entre comillas de la etiqueta <i>xsd:element</i> name	<code><?xml version="1.0" encoding="UTF-8"?> { < ART_14_FRAC_12_22115_XML > < /ART_14_FRAC_12_22115_XML></code>
<code><xsd:element maxOccurs="unbounded" name="REGISTRO" type="REGISTROType" /></code>	3 Para cada uno de los registros (conjunto de datos que conforman la información del formato) a insertar, abrir sus etiquetas	<code><?xml version="1.0" encoding="UTF-8"?> < ART_14_FRAC_12_22115_XML > { <REGISTRO> </REGISTRO> < /ART_14_FRAC_12_22115_XML></code>
<code><xsd:element minOccurs="1"> <xsd:simpleType> <xsd:restriction base="xsd:int"> <xsd:minInclusive value="1000"/> <xsd:maxInclusive value="9999"/> </xsd:restriction> </xsd:simpleType> </xsd:element></code>	4 Por cada dato del registro a ingresar considerar las especificaciones (presentadas en el esquema)	<code><?xml version="1.0" encoding="UTF-8"?> < ART_14_FRAC_12_22115_XML > <REGISTRO> <ANIO>2010</ANIO></code>
<code><xsd:element name="FECHA_ACTUALIZACION" minOccurs="1"> <xsd:simpleType> <xsd:restriction base="xsd:date"> <xsd:pattern value="\d{4}-\d\d-\d\d"/> <!--La fecha debe ser posterior a la fecha actual--> <xsd:minInclusive value="2010-11-23"/> </xsd:restriction> </xsd:simpleType> </xsd:element></code>	4.a Nombre de la etiqueta – para ingresar el dato 4.b Considerar el tipo de dato, formato y datos permitidos	<code><FECHA_ACTUALIZACION>2010-11-15</FECHA_ACTUALIZACION></code>
	5 Ingresar tantos registros como sea necesario	<code></REGISTRO> <REGISTRO> <ANIO>2010</ANIO> <FECHA_ACTUALIZACION>2010-11-15</FECHA_ACTUALIZACION> </REGISTRO> < /ART_14_FRAC_12_22115_XML></code>

Paso 3: Revisar la información capturada y guardar el archivo con la extensión .xml.

IMPORTAR INFORMACIÓN XML

Permite cargar la información de transparencia de los entes obligados del Distrito Federal en el sistema mediante la importación de archivos XML.

Para importar información de transparencia debe realizar los siguientes pasos:

Paso 1: Haga clic en el botón **[Importar]**  (importar información por XML) que se encuentra en la *pantalla de coincidencias* [ver Imagen 17. Pantalla de coincidencias Capturar información de transparencia].

Paso 2: Introduzca los datos requeridos en la *pantalla de captura* [ver Imagen 20. Pantalla de captura “capturar información de transparencia” – Importar XML]:

- **Archivo XML.** El peso del archivo no puede exceder los 10MB.
- **Acción.** El sistema permite seleccionar alguna de las siguientes opciones: *Añadir registros* (Nuevo registro) o *Sustituir información* (cambiar la información anterior por la contenida en el archivo).
- **Año.**



Imagen 20. Pantalla de captura “capturar información de transparencia” - Importar XML.

Paso 3: Haga clic en el botón **[Aceptar]**.

En caso de que no se ingresen los datos obligatorios, o el archivo XML no cumpla con las características requeridas, el sistema lo notificará mediante diferentes mensajes en pantalla, dependiendo del error identificado.

Si la información ingresada cumple con las especificaciones, el sistema presenta el comprobante de captura [ver apartado Capturar información del presente manual] [ver Imagen 18. Comprobante de captura de la información de transparencia].

Al ingresar el archivo al sistema se registra la fecha y hora, el análisis y procesamiento de dicho archivo puede tardar varios minutos y esto depende de la cantidad de archivos pendientes de procesar.

Cuando el sistema procesa el archivo y valida que la estructura y los datos cumplan las especificaciones (tamaño, longitud, tipo, obligatoriedad, etc.), configuradas en el formato, guarda la información en la base de datos y asigna como fecha de registro de la información la fecha de ingreso del archivo al sistema.

En caso de existir errores en la estructura o en la información contenida en el archivo, el sistema registra en una bitácora de errores los siguientes datos: *Usuario que realizó la importación, Ente Público, nombre original del archivo, identificador del archivo, fecha y hora en que se procesó el error, número de línea del error y descripción del error.*

CREAR ARCHIVO XML UTILIZANDO XMLSPEAR Y/O EXCEL

XMLSpear es un software que permite realizar la traducción del schema "XSD" a un formato "XML" bien estructurado y con las validaciones propias de la definición xsd, este software está disponible para cualquier sistema operativo que pueda ejecutar aplicaciones java.

Excel es un programa del software Microsoft Office y una de las funcionalidades que tiene es la de realizar una traducción de un schema "XSD" a un formato "XML" con la facilidad del uso de las celdas como campos xml.

A continuación se muestra un ejemplo utilizando XMLSpear y Excel para la generación del archivo XML a importar.

Para iniciar el proceso de generación del archivo XML, se debe ingresar al sistema de la VUT seleccionar el formato deseado para descargar la definición XSD y de la cual se estará generando el archivo XML.

Modificación de Formato mediante Formulario Web

LTAIPDF || Art. 14 || Fracc. II || ART14 FRACII

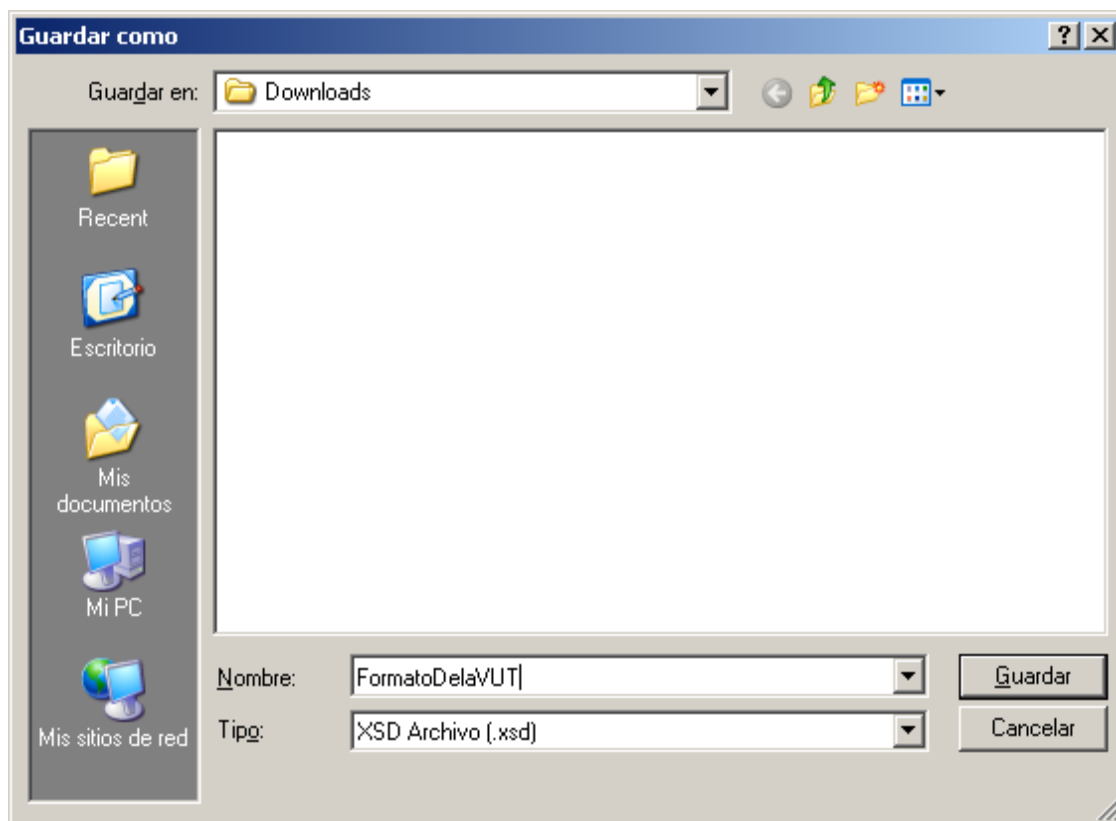
Por el momento no se encuentran registrados Formatos.

Barra de Acciones Formatos

Agregar Formato

Regresar

Página 32 de 70



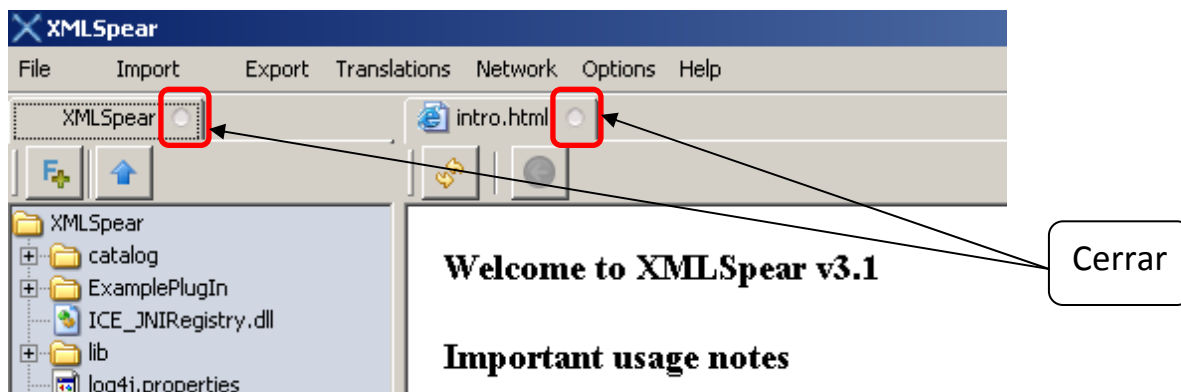
Al descargar la definición XSD del formato que se desea cargar por medio de un archivo XML, se debe indicar una ubicación en el sistema de archivo de la computadora local que posteriormente se estará utilizando.

XMLSpear.

Sitio oficial del software <http://www.donkeydevelopment.com/>

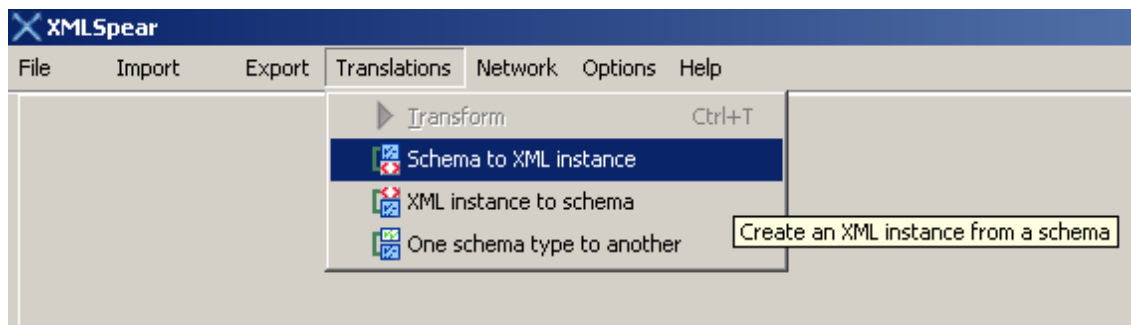
Sitio de descarga <http://www.donkeydevelopment.com/#downloads> Se debe seleccionar de acuerdo con el sistema operativo donde se esté trabajando LINUX, Mac OS, Windows.

De acuerdo con la descarga se ejecuta el programa XMLSpear

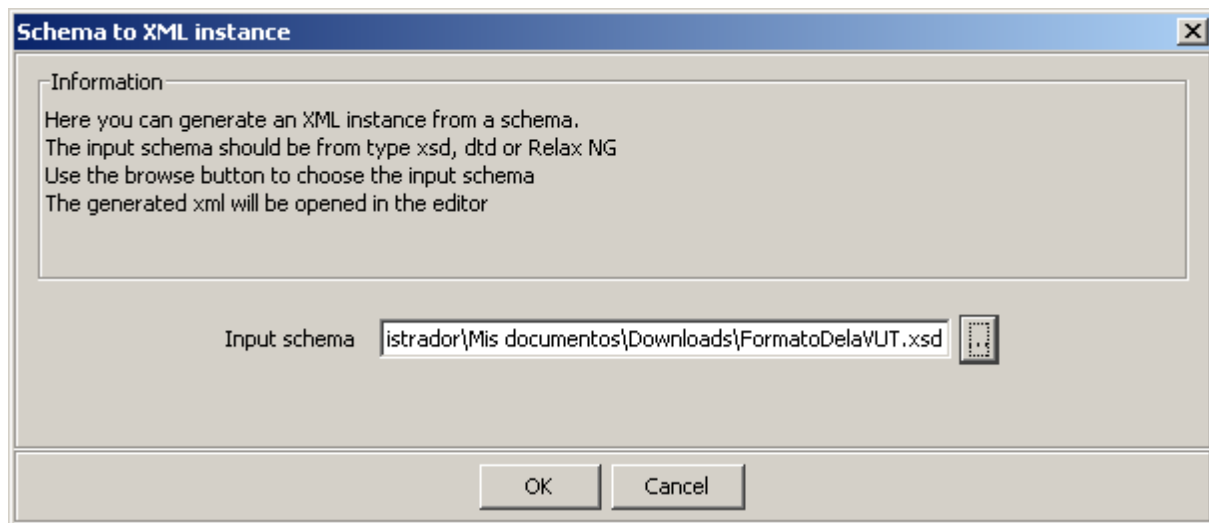


La pantalla de inicio muestra del lado izquierdo un explorador de archivo y en la parte derecha la descripción del programa, se pueden cerrar ya que no serán de utilidad.

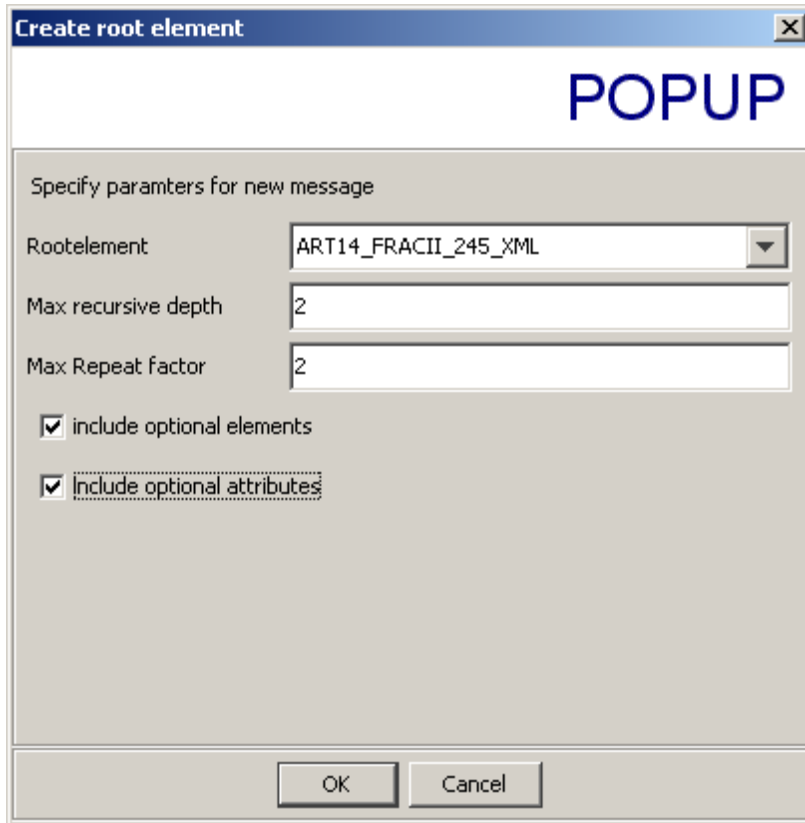
Para realizar la traducción del schema XSD a un formato XML se debe seleccionar del menú la opción:
Translations → Schema to XML instance



Al haber seleccionado la opción indicada el programa preguntará la ubicación del archivo de definición XSD y se selecciona el archivo que se ha descargado de la aplicación de la VUT



Posteriormente se pregunta por el elemento raíz, el cual muestra por default y ese mismo se deja como esta, así mismo se pregunta cuantos registro deberá contener el archivo xml y se especifican en la opción de "Max repeat factor", se deben marcar las opciones de "Include optional elements" y la de "Include optional attributes"



Create root element

POPUP

Specify paramters for new message

Rootelement: ART14_FRACII_245_XML

Max recursive depth: 2

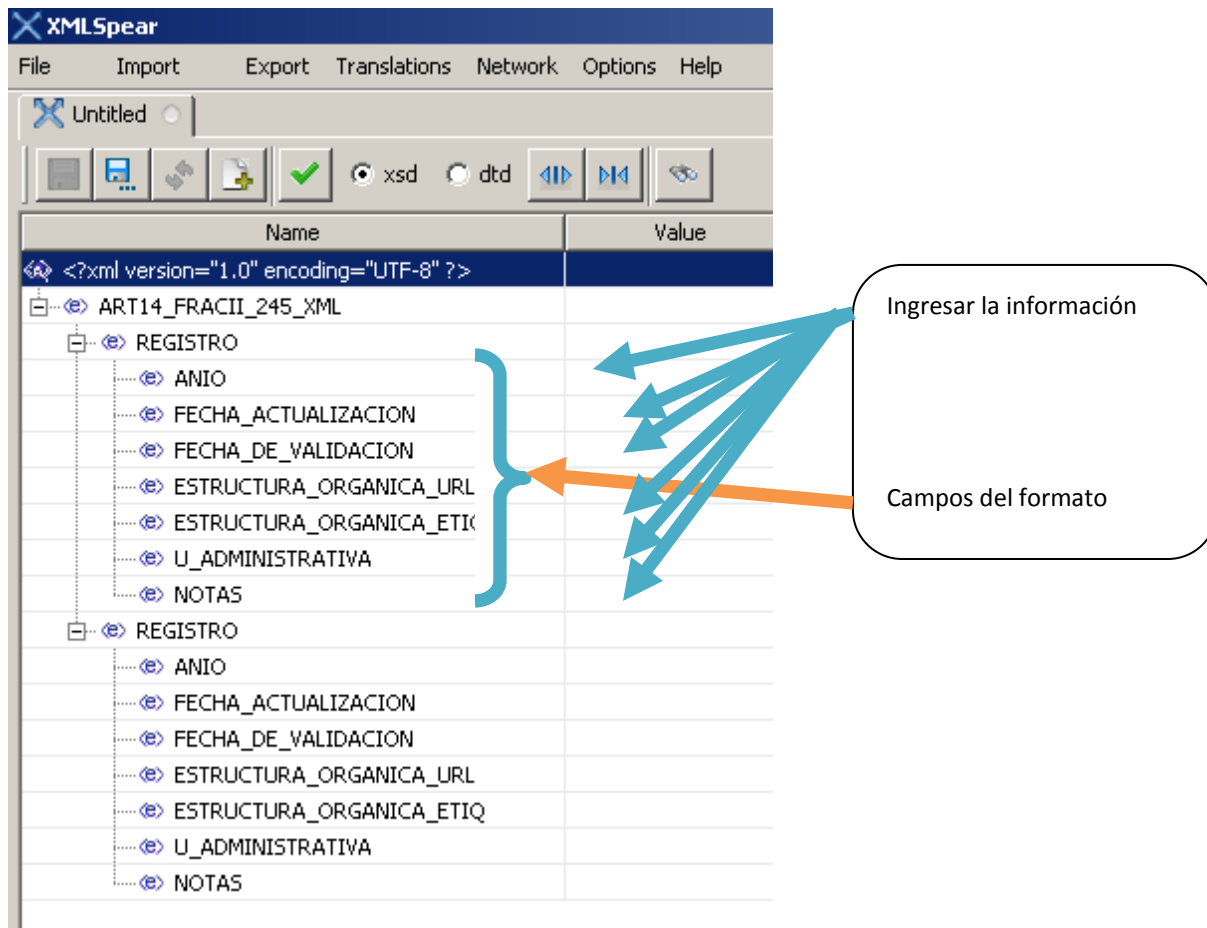
Max Repeat factor: 2

☒ include optional elements

☒ Include optional attributes

OK Cancel

Una vez indicado el número de registro a capturar el programa muestra la pantalla de captura donde se deberá ingresar la información de acuerdo al formato



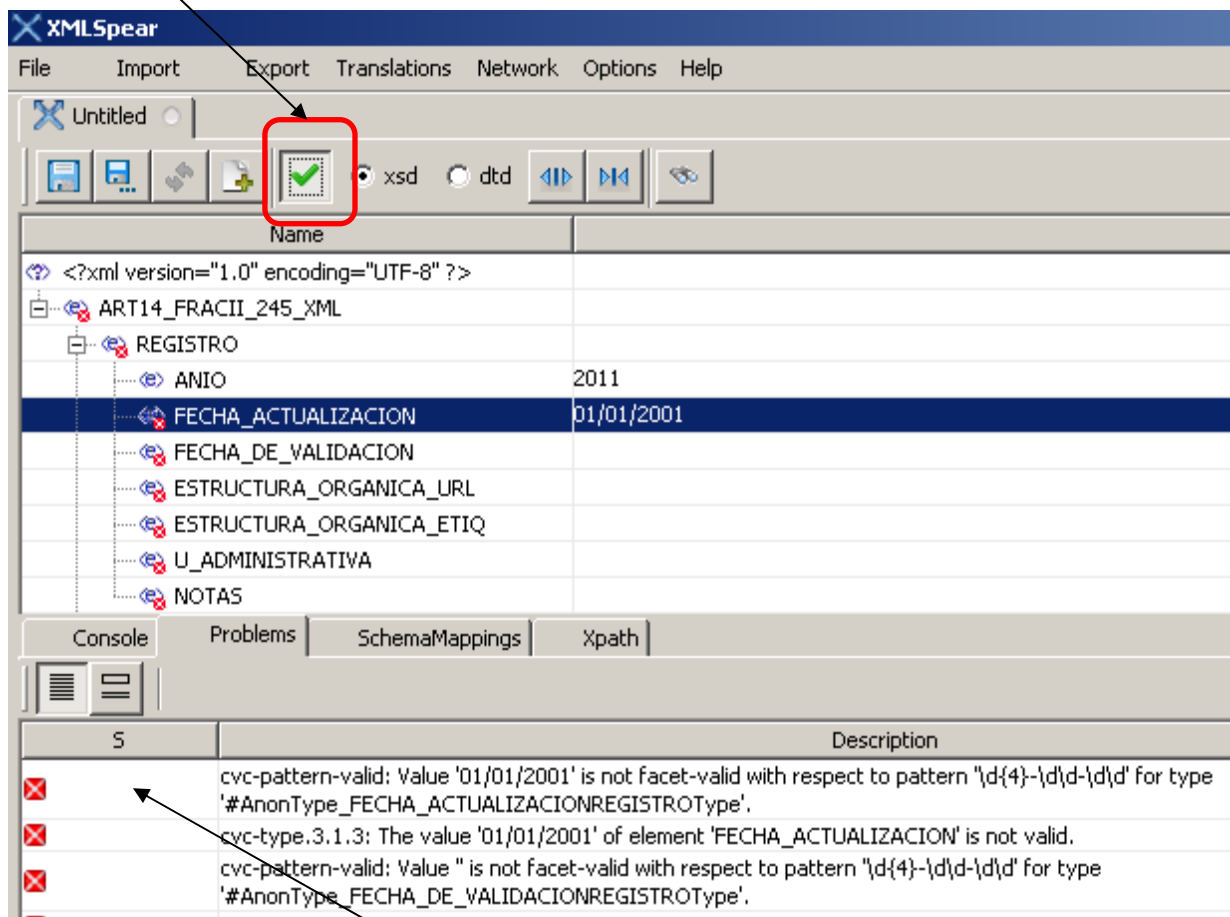
The screenshot shows the XMLSpear application interface. The main window displays an XML document titled 'Untitled'. The XML structure is as follows:

Name	Value
<?xml version="1.0" encoding="UTF-8" ?>	
ART14_FRACII_245_XML	
REGISTRO	
ANIO	
FECHA_ACTUALIZACION	
FECHA_DE_VALIDACION	
ESTRUCTURA_ORGANICA_URL	
ESTRUCTURA_ORGANICA_ETIQ	
U_ADMINISTRATIVA	
NOTAS	
REGISTRO	
ANIO	
FECHA_ACTUALIZACION	
FECHA_DE_VALIDACION	
ESTRUCTURA_ORGANICA_URL	
ESTRUCTURA_ORGANICA_ETIQ	
U_ADMINISTRATIVA	
NOTAS	

Callout box labels:

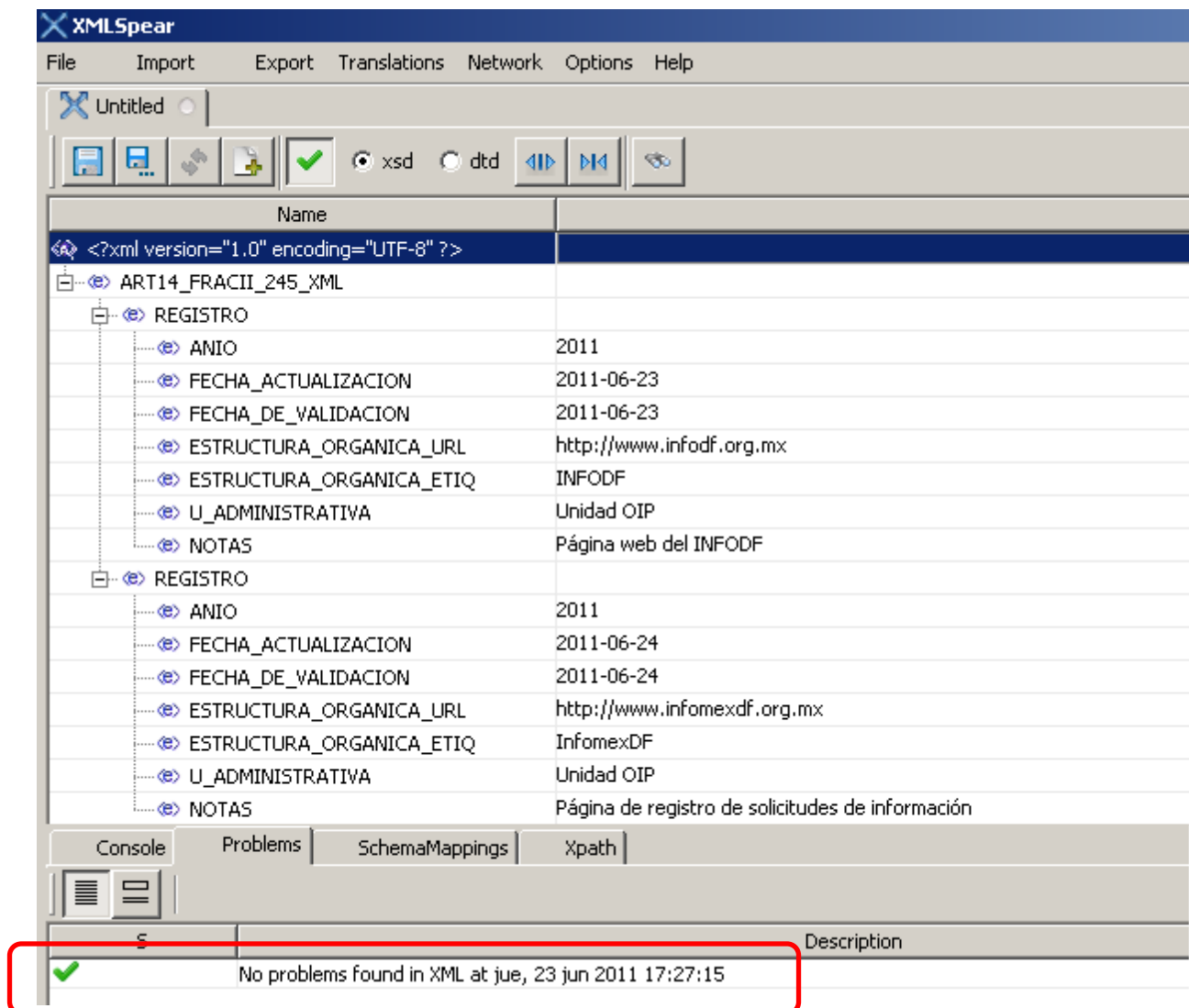
- Ingresar la información
- Campos del formato

Para validar la información y que este correcta de acuerdo a las validaciones del formato XSD se debe activar la opción de validación. Las validaciones a tomar en cuenta puede ser el formato y los rangos menor y mayor, según sea el formato



Muestra los detalles de la validación

Una vez que se ha completado el formato XML con la información correcta la aplicación indicará que no existen errores "No problems found"



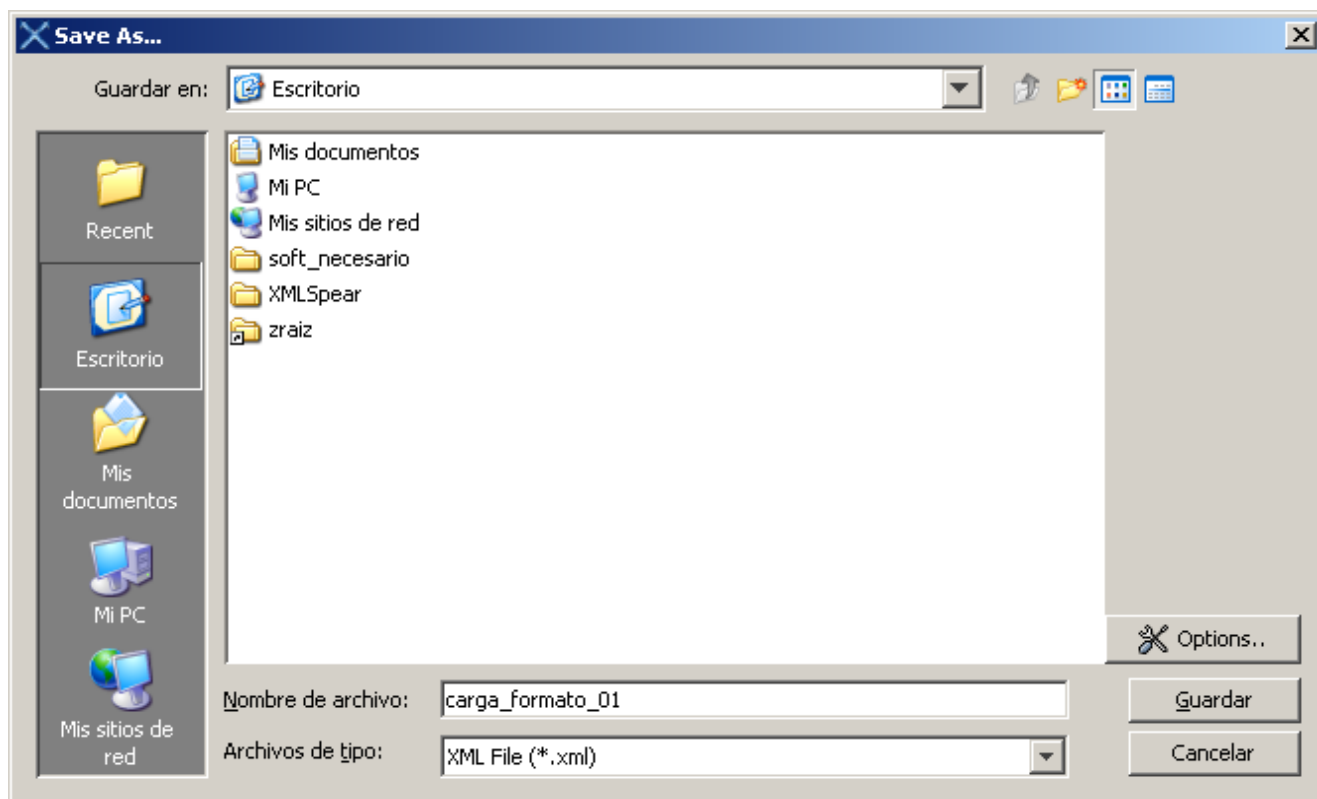
The screenshot shows the XMLSpear application interface. The main window displays an XML document with the following structure:

```
<?xml version="1.0" encoding="UTF-8" ?>
<ART14_FRACII_245_XML>
  <REGISTRO>
    <ANIO>2011</ANIO>
    <FECHA_ACTUALIZACION>2011-06-23</FECHA_ACTUALIZACION>
    <FECHA_DE_VALIDACION>2011-06-23</FECHA_DE_VALIDACION>
    <ESTRUCTURA_ORGANICA_URL>http://www.infodf.org.mx</ESTRUCTURA_ORGANICA_URL>
    <ESTRUCTURA_ORGANICA_ETIQ>INFODF</ESTRUCTURA_ORGANICA_ETIQ>
    <U_ADMINISTRATIVA>Unidad OIP</U_ADMINISTRATIVA>
    <NOTAS>Página web del INFODF</NOTAS>
  </REGISTRO>
  <REGISTRO>
    <ANIO>2011</ANIO>
    <FECHA_ACTUALIZACION>2011-06-24</FECHA_ACTUALIZACION>
    <FECHA_DE_VALIDACION>2011-06-24</FECHA_DE_VALIDACION>
    <ESTRUCTURA_ORGANICA_URL>http://www.infomexdf.org.mx</ESTRUCTURA_ORGANICA_URL>
    <ESTRUCTURA_ORGANICA_ETIQ>InfomexDF</ESTRUCTURA_ORGANICA_ETIQ>
    <U_ADMINISTRATIVA>Unidad OIP</U_ADMINISTRATIVA>
    <NOTAS>Página de registro de solicitudes de información</NOTAS>
  </REGISTRO>
</ART14_FRACII_245_XML>
```

The bottom panel shows the Console tab with the following message:

Status	Description
✓	No problems found in XML at jue, 23 jun 2011 17:27:15

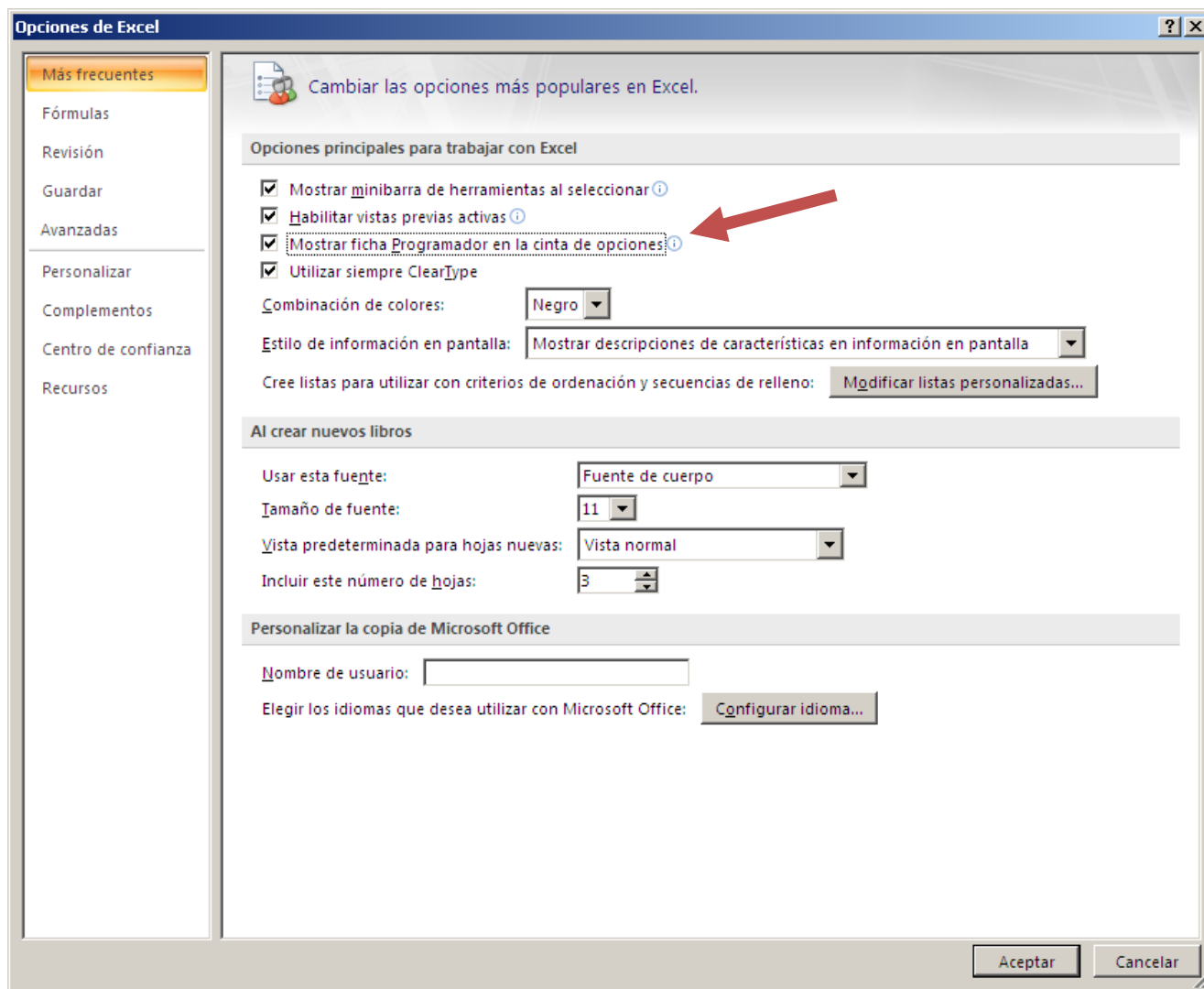
Ya con la información registrada en el formato solo se debe guardar el archivo en la opción de:
File → Save As..

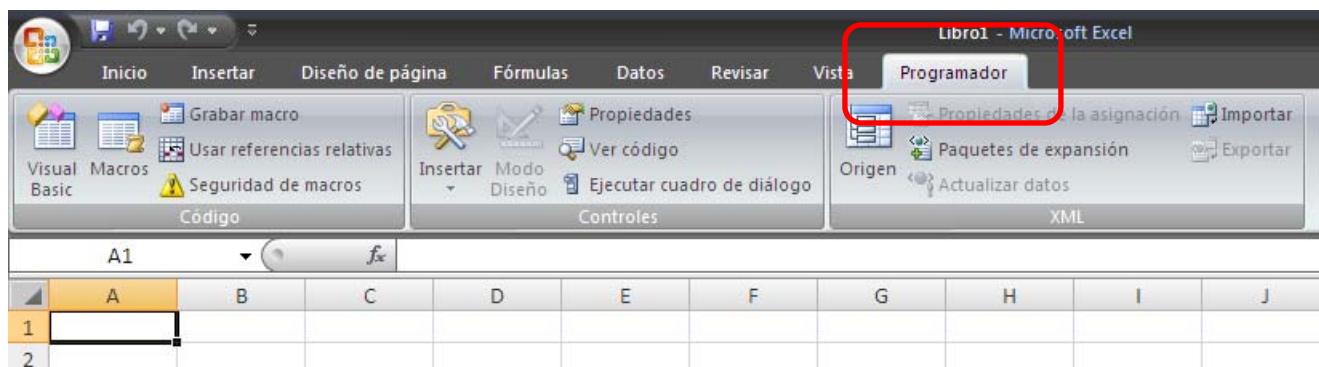


Ya guardado el archivo XML es el que se debe de adjuntar en la VUT de acuerdo con el formato que le corresponde.

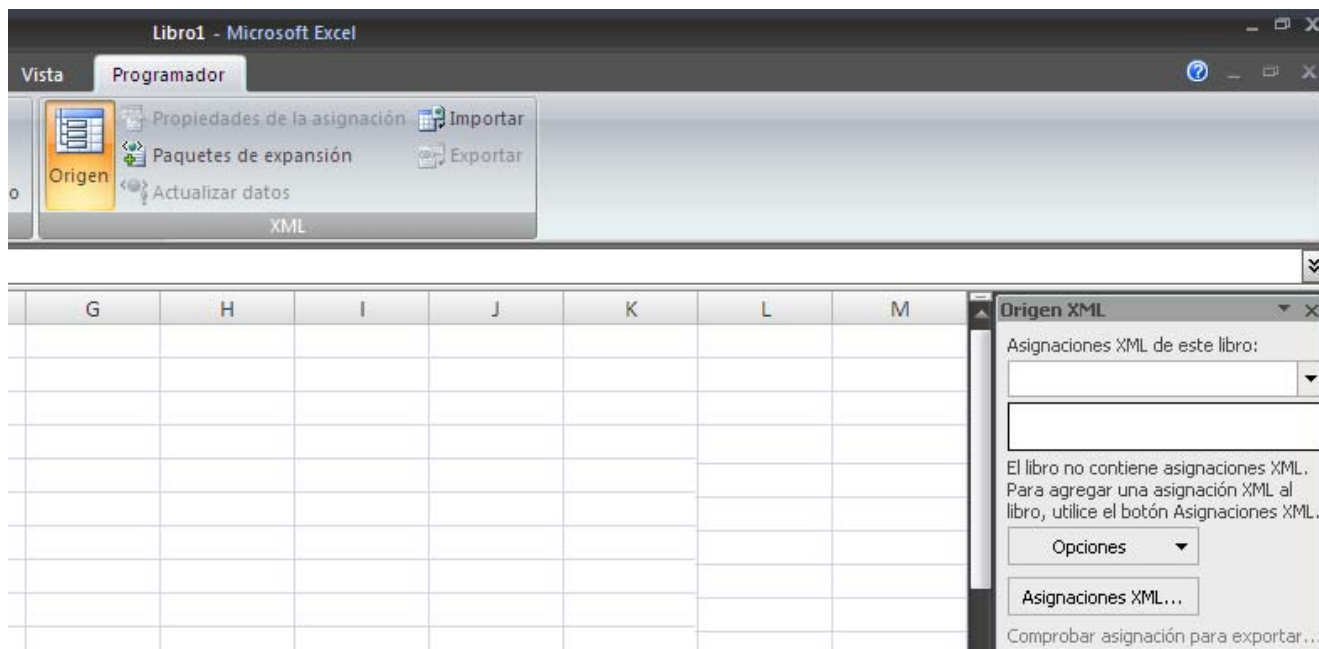
Excel

Se abre la aplicación de Excel y se abre del menú principal las “Opciones de Excel”. Para marcar que se muestre la ficha programador en Excel

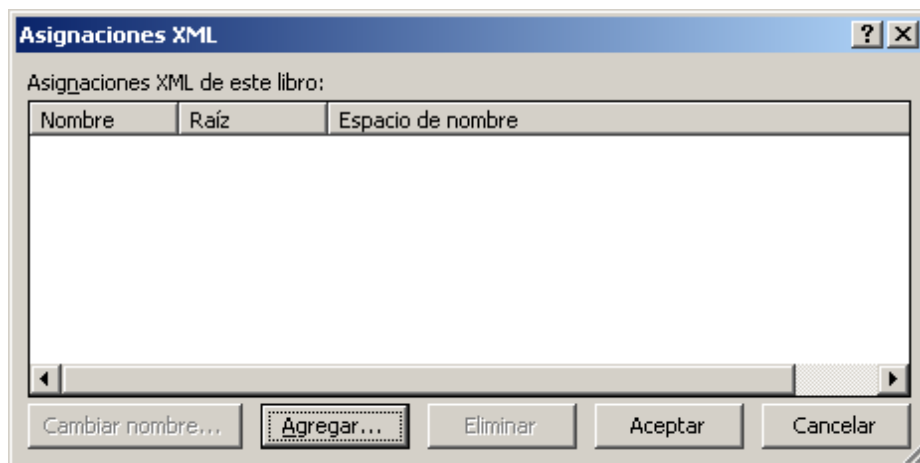




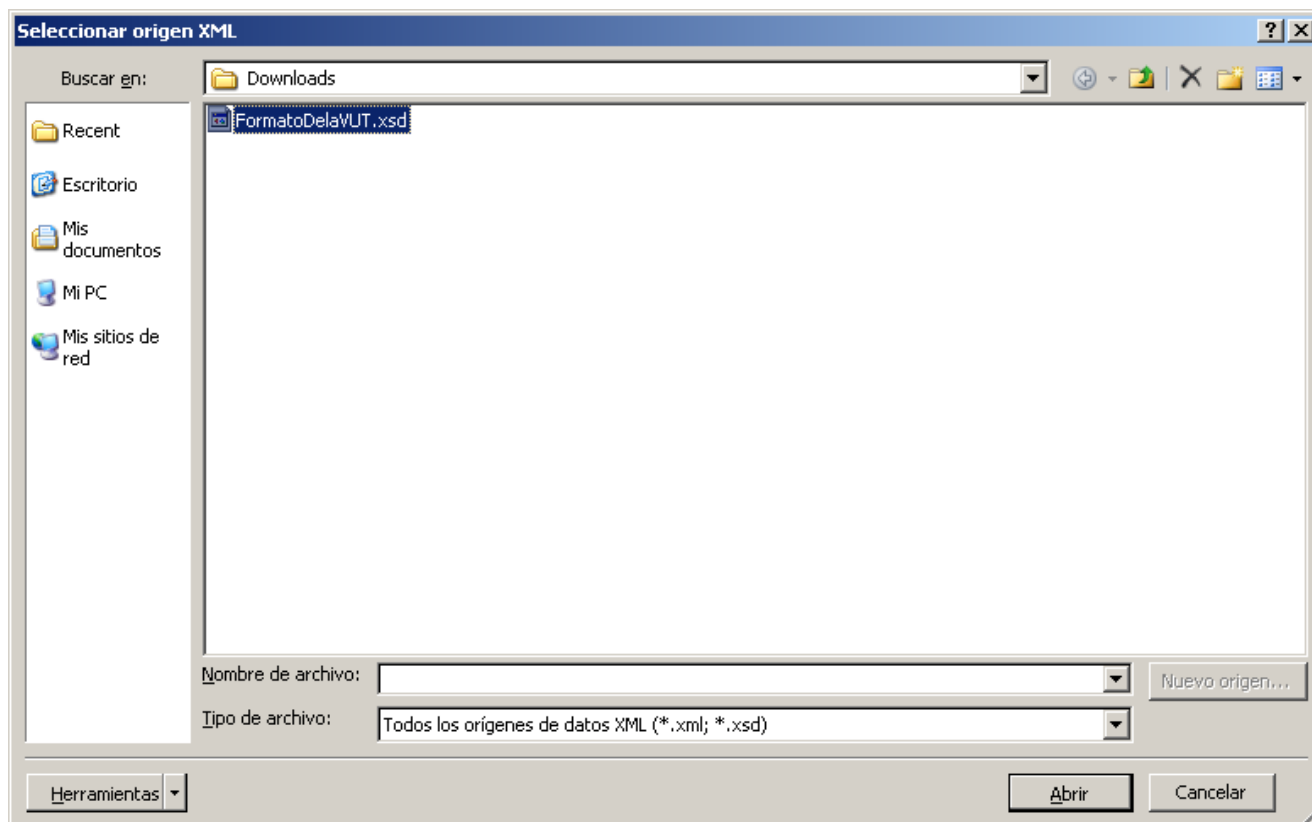
Para iniciar la generación del archivo XML se debe seleccionar de la ficha “Programador” la opción de “Origen”

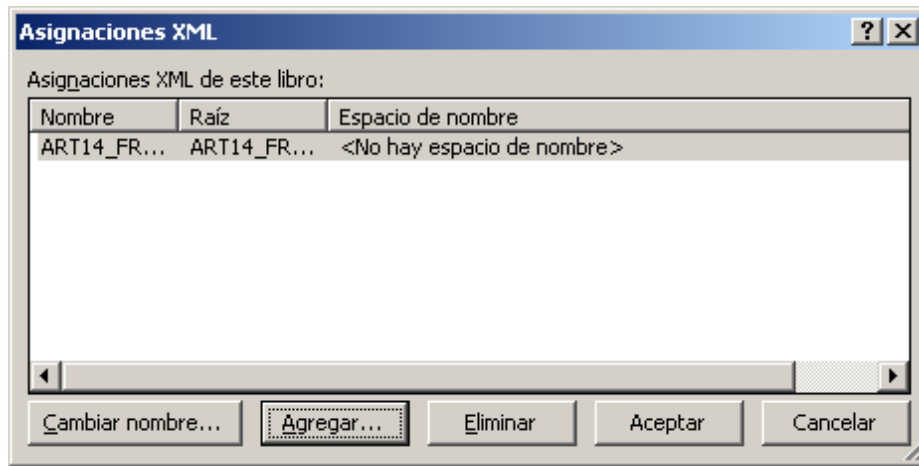


En el panel nuevo que se abre “Origen XML” se debe pulsar el botón de “Asignaciones XML” para poder seleccionar el archivo de definición XSD descargado de la VUT.

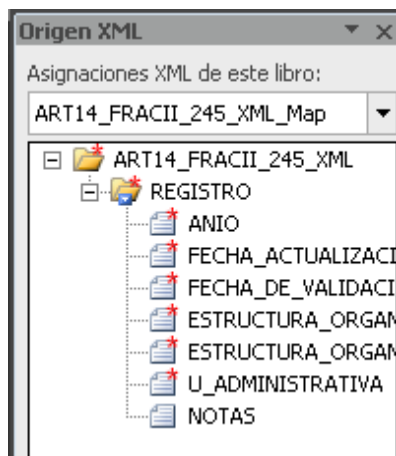


Se le da clic en el botón de “Agregar...” para poder abrir el archivo XSD.

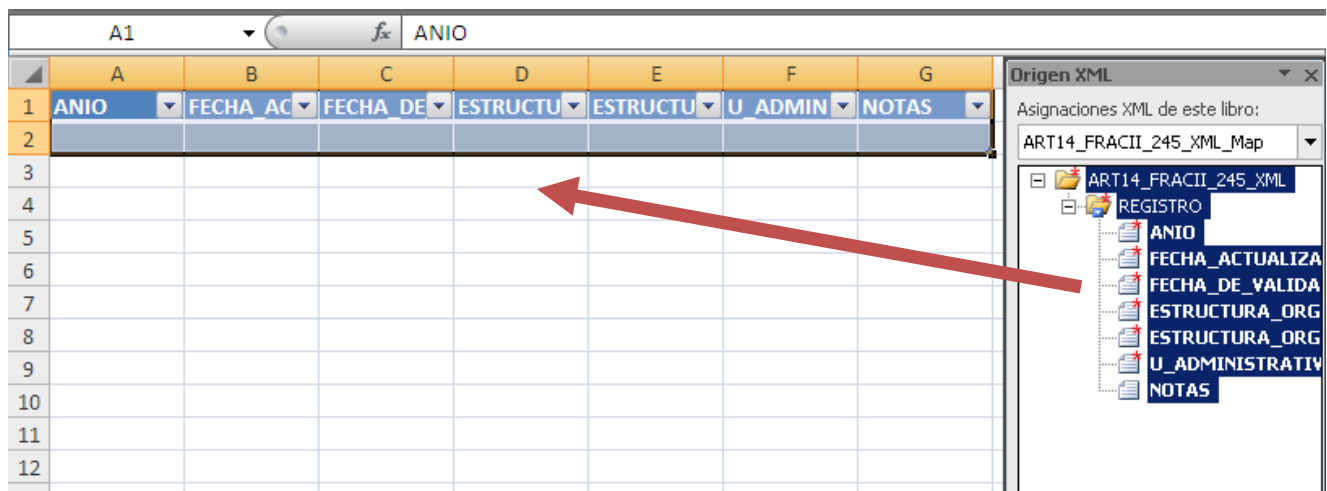




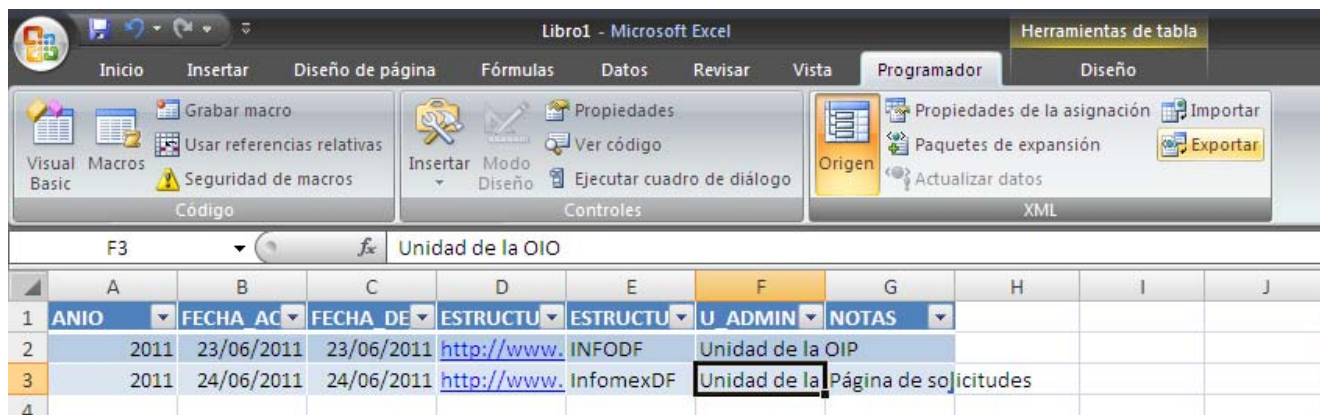
Una vez que se ha seleccionado el archivo se da clic en el botón “Aceptar” y en el panel de “Origen XML” se muestran los campos del formato XML a generar.



Los campos se deben “arrastrar” a la pantalla de celdas de Excel para que pueda mostrarse como columnas e ingresar la información



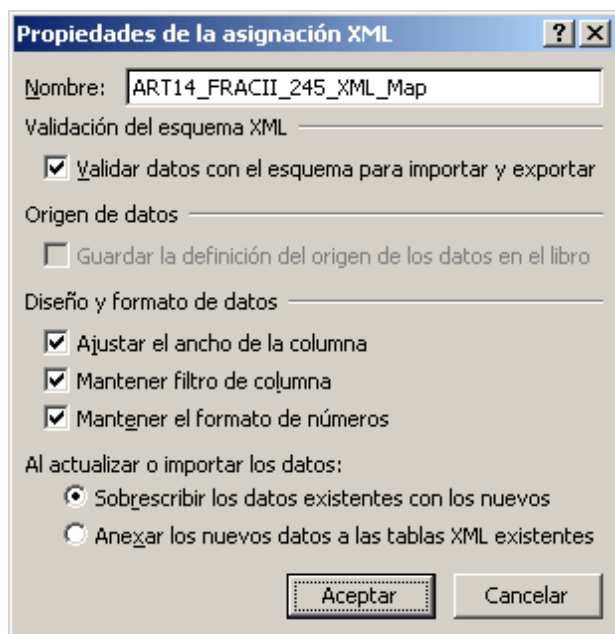
Cada renglón que se esté llenando en el archivo de Excel será un registro en la aplicación web de la VUT



The screenshot shows the Microsoft Excel interface with the 'Programador' ribbon selected. The ribbon includes options like 'Propiedades de la asignación', 'Importar', 'Exportar', and 'Actualizar datos'. Below the ribbon, a data table is visible with columns labeled A through J. The table contains data for 'Unidad de la OIO' and 'Unidad de la OIP'.

	A	B	C	D	E	F	G	H	I	J
1	ANIO	FECHA AC	FECHA DE	ESTRUCTU	ESTRUCTU	U ADMIN	NOTAS			
2	2011	23/06/2011	23/06/2011	http://www.infodf.com	INFODF	Unidad de la OIP				
3	2011	24/06/2011	24/06/2011	http://www.infomexdf.com	InfomexDF	Unidad de la	Página de solicitudes			
4										

Para validar el archivo XML con la especificación XSD se debe activar la opción de “Validar datos con el esquema para importar y exportar”



The screenshot shows the 'Propiedades de la asignación XML' dialog box. The 'Nombre' field is set to 'ART14_FRACII_245_XML_Map'. The 'Validación del esquema XML' section has the checkbox 'Validar datos con el esquema para importar y exportar' checked. The 'Origen de datos' section has the checkbox 'Guardar la definición del origen de los datos en el libro' unchecked. The 'Diseño y formato de datos' section has three checkboxes checked: 'Ajustar el ancho de la columna', 'Mantener filtro de columna', and 'Mantener el formato de números'. The 'Al actualizar o importar los datos:' section has two radio buttons: 'Sobrescribir los datos existentes con los nuevos' (selected) and 'Anexar los nuevos datos a las tablas XML existentes'. The 'Aceptar' and 'Cancelar' buttons are at the bottom.

Una vez que se ha validado la información de puede guardar el archivo XML de dos formas una por la opción de “Guardar como” donde se le indica a Excel que el formato para guardar deberá ser XML y la segunda forma es por la opción de exportar de la ficha “Programador” se indica el lugar donde se guardará el archivo el cual será el que se esté adjuntando en la aplicación web de la VUT.

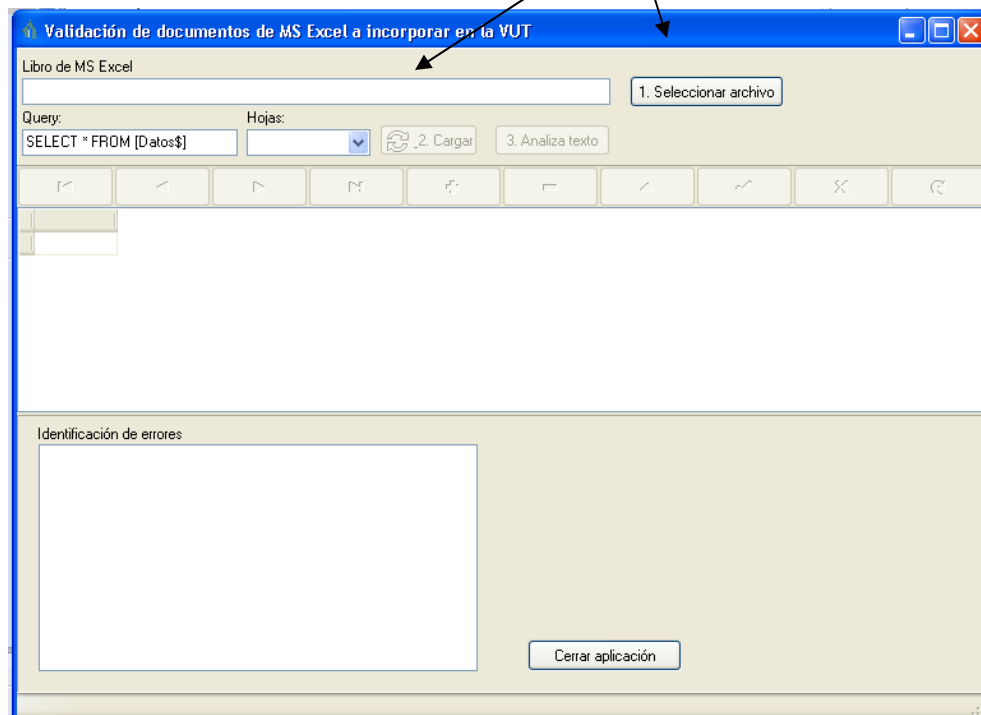
VALIDACIÓN DEL CONTENIDO EN EL ARCHIVO DE EXCEL.

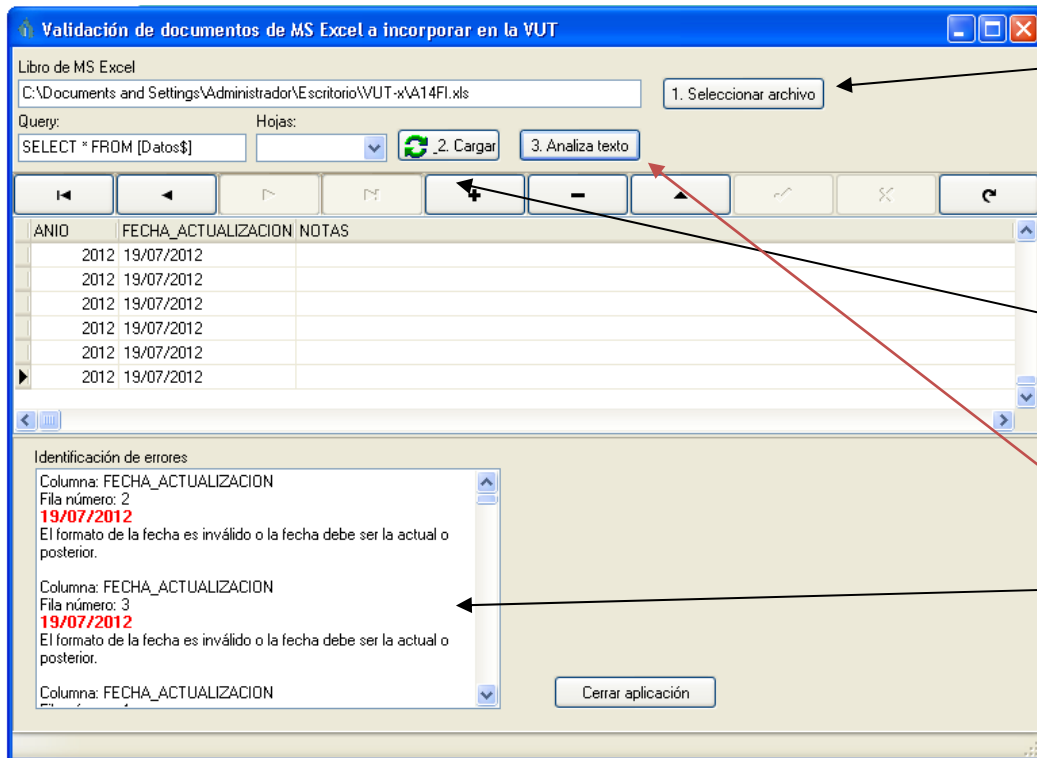
Una vez que se ha integrado la información en el archivo de Excel se valida con una herramienta para mostrar si tiene errores la información o esta mal colocada de acuerdo con las reglas del formato.

	A	B	C	D	E	F	G	H	I	J
1	ANIO	FECHA_AC	NOTAS	TIPO_DE	DENOMIN	FECHA_DE	VINCULO	VINCULO	FECHA_DE	AREA_O UI
2	2012	19/07/2012		7	CONSTITUCION POLITICA DE LOS ESTADOS UNIDOS MEXICANOS	09/02/2012	http://www.cmhaldf.gob.mx/Transparencia/Pdfs/Art14/I/2012/CPEUM.pdf	VINCULO	02/07/2012	Dirección General de Asuntos Jurídicos
3	2012	19/07/2012		7	ESTATUTO DE GOBIERNO DEL DISTRITO FEDERAL	28/01/2011	http://www.cmhaldf.gob.mx/Transparencia/Pdfs/Art14/I/2012/ESTATUTO.pdf	VINCULO	02/07/2012	Dirección General de Asuntos Jurídicos
4	2012	19/07/2012		0	LEY ORGANICA DE LA CONTADURIA MAYOR DE HACIENDA DE LA ENTONCES ASAMBLEA DE REPRESENTANTES DEL DISTRITO FEDERAL	14/06/1995	http://www.cmhaldf.gob.mx/Transparencia/Pdfs/Art14/I/2012/LEYCMH 1995.pdf	VINCULO	02/07/2012	Dirección General de Asuntos Jurídicos

Archivo completo en Excel, este se valida con la herramienta.

Se debe seleccionar el archivo Excel para su revisión, el archivo de Excel deberá permanecer cerrado mientras es analizado por la herramienta.





1.- Cargar el archivo de Excel (el archivo de Excel deberá permanecer cerrado).

2.- Dar clic en el botón "Cargar"

3.- Dar clic en el botón "Analiza texto"

4.- Se muestra el resultado del análisis.

ANIO	FECHA_ACTUALIZACION	NOTAS
2012	19/07/2012	
2012	19/07/2012	
2012	19/07/2012	
2012	19/07/2012	
2012	19/07/2012	
2012	19/07/2012	

Identificación de errores

Columna: FECHA_ACTUALIZACION
Fila número: 2
19/07/2012
El formato de la fecha es inválido o la fecha debe ser la actual o posterior.

Columna: FECHA_ACTUALIZACION
Fila número: 3
19/07/2012
El formato de la fecha es inválido o la fecha debe ser la actual o posterior.

Columna: FECHA_ACTUALIZACION

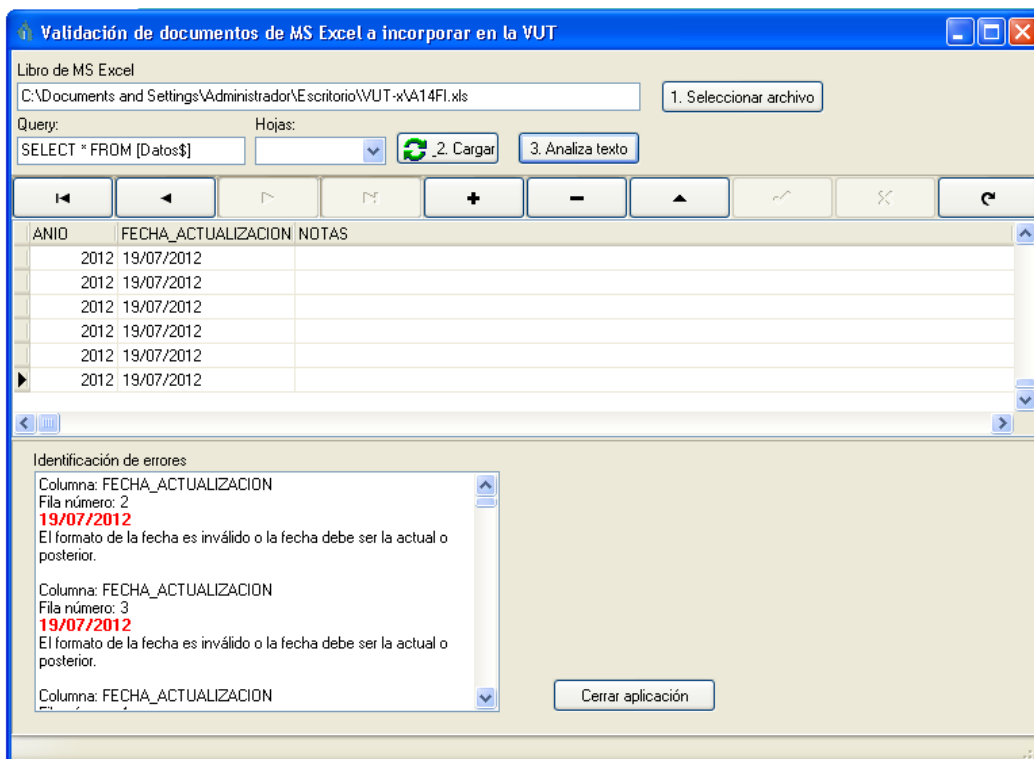
Cerrar aplicación

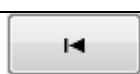
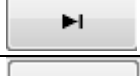
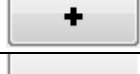
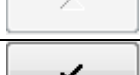
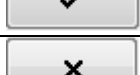
Para validar que la información capturada en el archivo de Excel, este programa ya no debe mostrar mensajes en la sección del punto 4 "Identificación de errores".

Para descargar el programa de validación se puede realizar de la siguiente dirección de internet:

- <http://www.infodf.org.mx/vut>

El programa cuenta con la siguiente barra de acciones, lo que permite realizar modificaciones al archivo de Excel directamente.



	Ir al primer registro
	Ir al registro anterior
	Ir al registro siguiente
	Ir al último registro
	Agregar un registro
	Eliminar un registro
	Editar un registro
	Guardar cambios
	Deshacer último cambio

MODIFICAR INFORMACIÓN DE TRANSPARENCIA

Permite actualizar la información de transparencia correspondiente a un artículo o fracción en específico.

Para actualizar la información, se deben realizar los siguientes pasos:

Paso 1: Haga clic en el año de la *pantalla de coincidencias* correspondiente al año en que se encuentra la información [ver Imagen 17. Pantalla de coincidencias Capturar información de transparencia].

Paso 2: En la *pantalla de coincidencias* de la información correspondiente al año seleccionado, se presentan enlistados los registros correspondientes, haga clic en botón **[Modificar]**  del que se desea actualizar [ver Imagen 21. Pantalla de coincidencias capturar información de transparencia - Consultar].



La información a presentar es variable,
depende del formato al que pertenece.

Ventana Única de Transparencia Admin - root admin | Modificar contraseña | Cerrar Sesión

Administración Integración Control de acceso

Módulo de Integración - Integración de Información

Modificación de Formato mediante Formulario Web

Barra de Acciones Formatos 

LTAIPDF || Art. 14 || Fracc. VI || ART 14 FRAC 6

Una coincidencia encontrada.

NOMBRE	FECHA DE INICIO	FECHA DE TERMINO	OBJETO DEL CONTRATO	REMUNERACION	AREA O UNIDAD ADMINI	Modificar	Eliminar
José Sanchez	01/12/2010	31/12/2010	Nómina	5000 Peso(s) Mexicano (s)	Evaluación		

Formatos a Exportar: [Excel](#)

 Agregar Formato  Importar Información por XML  Modificar Formato  Regresar  Bajar Esquema XML  Eliminar Formato

Imagen 21. Pantalla de coincidencias capturar información de transparencia - Consultar.

Paso 3: Aplique las modificaciones que requiera a la información del formato en la *pantalla de modificación*.

Si la información ingresada cumple con las especificaciones, el sistema guarda la información y presenta el comprobante de captura [ver apartado Capturar información del presente manual] [ver Imagen 22. Comprobante de Actualización de la información de transparencia].

Ventana Única de Transparencia

Admin -  root admin | [Modificar contraseña](#) | [Cerrar Sesión](#)

Administración ▾ Integración ▾ Control de acceso ▾

Módulo de Integración - Integración de Información

Comprobante Captura de Información de Transparencia

Ente Público:	Avance Ciudadano
Movimiento realizado:	2010/12/01 18:44
Método utilizado:	Formulario Web
Artículo:	14
Fracción:	VI
Formato:	ART 14 FRAC 6
Usuario:	root admin
Movimiento:	Actualización

 REGRESAR



 Imprimir

Imagen 22. Comprobante de actualización de la información de transparencia.

En caso de que no se ingresen los datos obligatorios, se exceda el número máximo de caracteres, se capturen caracteres no permitidos, el sistema lo notificará mediante diferentes mensajes en pantalla, dependiendo del error identificado.



Si se desea modificar muchos registros a la vez, se sugiere sustituir la información importando los datos [ver apartado Importar información XML del presente manual].

ELIMINAR INFORMACIÓN DE TRANSPARENCIA

Permite eliminar la información de transparencia correspondiente a un artículo o fracción en específico.

Para borrar la información, se deben realizar los siguientes pasos:

Paso 1: Haga clic en el **año** de la *pantalla de coincidencias* correspondiente al año en que se encuentra la información [ver Imagen 17. Pantalla de coincidencias Capturar información de transparencia].

Paso 2: En la *pantalla de coincidencias* de la información correspondiente al año seleccionado, se presentan enlistados los registros correspondientes, haga clic en botón **[Eliminar]**  del que se desea eliminar [ver Imagen 21. Pantalla de coincidencias Capturar información de transparencia - Consultar].

Paso 3: Se presenta el mensaje de confirmación “*Al hacer clic en el botón de Aceptar se eliminará la información de transparencia del registro seleccionado. ¿Desea continuar?*”, en caso de estar de acuerdo haga clic en el botón **[Aceptar]**, de lo contrario haga clic en el botón **[Cancelar]**.

El sistema guarda los cambios realizados y presenta el comprobante de eliminación [ver apartado Capturar información del presente manual] [ver Imagen 23. Comprobante de eliminación de la información de transparencia].

Ventana Única de Transparencia

Admin - root admin | [Modificar contraseña](#) | [Cerrar Sesión](#)

Administración ▾ Integración ▾ Control de acceso ▾

Módulo de Integración - Integración de Información

Comprobante Captura de Información de Transparencia

Ente Público:	Avance Ciudadano
Movimiento realizado:	2010/12/01 18:52
Método utilizado:	Formulario Web
Artículo:	14
Fracción:	VI
Formato:	ART 14 FRAC 6
Usuario:	root admin
Movimiento:	Eliminación

 **REGRESAR**



 **Imprimir**

Imagen 23. Comprobante de eliminación de la información de transparencia.

EXPORTAR INFORMACIÓN

El sistema permite exportar la información de transparencia correspondiente a los registros de un formato en específico generando un archivo en Excel.

Para exportar la información, debe realizar los siguientes pasos:

Paso 1: Haga clic en el año de la *pantalla de coincidencias* correspondiente al año en que se encuentra la información [ver Imagen 17. Pantalla de coincidencias capturar información de transparencia.].

Paso 2: En la *pantalla de coincidencias* de la información correspondiente al año seleccionado, se presentan enlistados los registros correspondientes, en el enlace [Excel](#) para descargar la información de transparencia [ver Imagen 21. Pantalla de coincidencias Capturar información de transparencia - Consultar].

Paso 3: En la ventana de descarga, dar clic en el botón **[Abrir]** si requiere ver el contenido de la información en el archivo; o bien, haga clic en el botón **[Guardar]** para almacenar el archivo en su computadora [ver Imagen 24. Ventana Descargar información de transparencia].



Imagen 24. Ventana descargar información de transparencia.

Paso 4: En caso de guardar la información, seleccione la carpeta donde desee almacenar el archivo y haga clic en el botón **[Guardar]**.

Paso 5: Cuando termine la descarga (exportar) [ver Imagen 25. Ventana descargar información de transparencia – Descarga completa] haga clic en el botón **[Abrir]** para visualizar el archivo de EXCEL [ver Imagen 26. Información de transparencia – Excel].

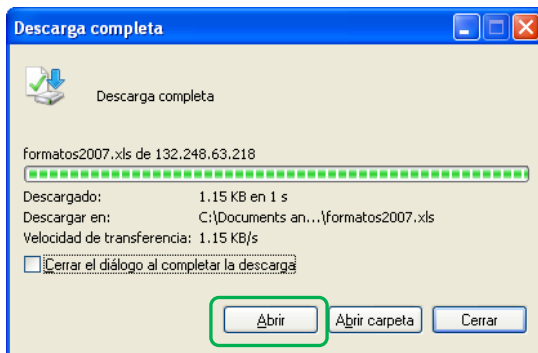
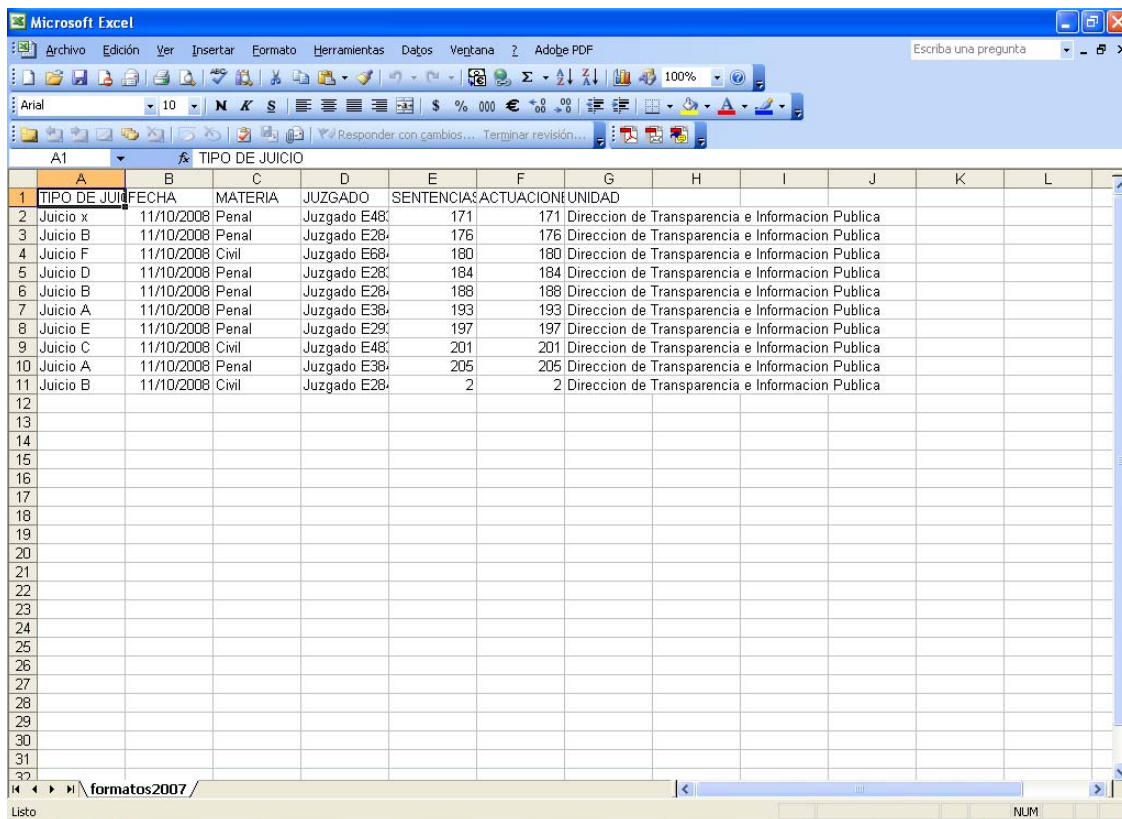


Imagen 25. Ventana descargar información de transparencia - Descarga completa.



	A	B	C	D	E	F	G	H	I	J	K	L
	TIPO DE JUICIO	FECHA	MATERIA	JUZGADO	SENTENCIA	ACTUACION	UNIDAD					
1	Juicio x	11/10/2008	Penal	Juzgado E48	171	171	Direccion de Transparencia e Informacion Publica					
2	Juicio B	11/10/2008	Penal	Juzgado E28	176	176	Direccion de Transparencia e Informacion Publica					
3	Juicio F	11/10/2008	Civil	Juzgado E68	180	180	Direccion de Transparencia e Informacion Publica					
4	Juicio D	11/10/2008	Penal	Juzgado E28	184	184	Direccion de Transparencia e Informacion Publica					
5	Juicio B	11/10/2008	Penal	Juzgado E28	188	188	Direccion de Transparencia e Informacion Publica					
6	Juicio A	11/10/2008	Penal	Juzgado E38	193	193	Direccion de Transparencia e Informacion Publica					
7	Juicio E	11/10/2008	Penal	Juzgado E29	197	197	Direccion de Transparencia e Informacion Publica					
8	Juicio C	11/10/2008	Civil	Juzgado E48	201	201	Direccion de Transparencia e Informacion Publica					
9	Juicio A	11/10/2008	Penal	Juzgado E38	205	205	Direccion de Transparencia e Informacion Publica					
10	Juicio B	11/10/2008	Civil	Juzgado E28	2	2	Direccion de Transparencia e Informacion Publica					
11												
12												
13												
14												
15												
16												
17												
18												
19												
20												
21												
22												
23												
24												
25												
26												
27												
28												
29												
30												
31												
32												

Imagen 26. Información de transparencia - Excel.



La funcionalidad de esta sección puede variar dependiendo del navegador y el sistema operativo que se esté utilizando.

CONSULTAR ESTADO DE IMPORTACIÓN

Permite consultar el progreso de la importación de los archivos XML que contienen la información de transparencia de los entes obligados del Distrito Federal.

Para consultar el estado de importación se deben realizar los siguientes pasos:

Paso 1: Seleccionar en el menú principal la ruta **Integración>> Integración de información>> Estado de importación** [ver Imagen 27. Opción Estado de importación del menú].

Ventana Única de Transparencia

Admin - root admin | Modificar contraseña | Cerrar Sesión



Imagen 27. Opción estado de importación del menú.

Se presenta la *pantalla de criterios* que contiene cuadros de selección única de **Ente Público**, **Formato**, **Periodo de recepción de un archivo** e **Identificador único** [ver Imagen 28. Pantalla de criterios de estado de importación].

Paso 2: Seleccione el criterio de búsqueda que desea utilizar.

Ventana Única de Transparencia

Admin - root admin | Modificar contraseña | Cerrar Sesión

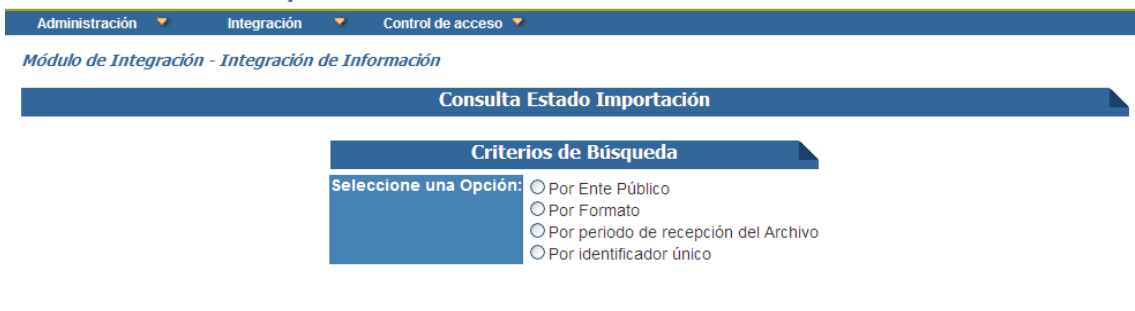


Imagen 28. Pantalla de criterios de estado de importación.

Dependiendo del criterio seleccionado se presenta una *pantalla de captura* para ingresar los datos necesarios para realizar la búsqueda.

Ente Público. Este criterio se muestra exclusivamente cuando el rol del usuario es Administrador. Cuando es Responsable de la Oficina de Información Pública o Usuario de Unidad Administrativa el sistema considera de manera predeterminada el Ente Público al que pertenece. El sistema solicita la siguiente información:

Formato. En caso de seleccionar este criterio el sistema solicita la siguiente información:

- **Normatividad.** El sistema presenta un listado de normatividades registradas en la estructura vigente. En el caso de que el usuario sea Responsable de la Oficina de Información Pública o Usuario de Área Administrativa, el sistema muestra únicamente las normatividades con artículos y fracciones relacionados con el Ente Público al que pertenece el usuario.
- **Artículo.** El sistema presenta un listado de los artículos pertenecientes a la normatividad seleccionada. En el caso de que el usuario sea Responsable de la Oficina de Información Pública o Usuario de Área Administrativa, el sistema muestra únicamente los artículos relacionados con el Ente Público al que pertenece el usuario.
- **Fracción.** En caso de existir, el sistema presenta un listado de las fracciones pertenecientes al artículo seleccionado. En el caso de que el usuario sea Responsable de la Oficina de Información Pública o Usuario de Área Administrativa, el sistema muestra únicamente las fracciones relacionadas con el Ente Público al que pertenece el usuario.
- **Formato.** El sistema presenta un listado de los formatos pertenecientes al artículo o fracción seleccionados. En el caso de que el usuario sea Responsable de la Oficina de Información Pública o Usuario de Área Administrativa, el sistema muestra únicamente los formatos que le aplican al Ente Público [ver Imagen 29. Pantalla de criterios de estado de importación – Formato].

Ventana Única de Transparencia

Admin - root admin | Modificar contraseña | Cerrar Sesión

Administración Integración Control de acceso

Módulo de Integración - Integración de Información

Consulta Estado Importación

Búsqueda por Formato

*Normatividad:	::Selecione::
*Artículo:	::Selecione::
*Fracción:	::Selecione::
*Formato:	::Selecione::

ACEPTAR CANCELAR

Los rubros marcados con (*) son obligatorios

Imagen 29. Pantalla de criterios de estado de importación – Formato.

Periodo de recepción del archivo. Rango de fechas en el que se realizó la importación del archivo. El sistema solicita la siguiente información en caso de seleccionar este criterio:

- **Fecha inicial.**
- **Fecha Final** [ver Imagen 30. Pantalla de criterios de estado de importación – Periodo de recepción de archivo].

Ventana Única de Transparencia

Admin -  root admin | [Modificar contraseña](#) | [Cerrar Sesión](#)

Administración ▾

Integración ▾

Control de acceso ▾

Módulo de Integración - Integración de Información

Consulta Estado Importación

Búsqueda de Rango de Fechas en el que se realizó la importación del archivo

*Fecha de inicio:

*Fecha de fin:



ACEPTAR



CANCELAR

Los rubros marcados con (*) son obligatorios

Imagen 30. Pantalla de criterios de estado de importación – Periodo de recepción de archivo.

Identificador único. Clave que identifica a un archivo recibido para la importación de información [ver Imagen 31. Pantalla de criterios de estado de importación – Identificador único].

Ventana Única de Transparencia

Admin -  root admin | [Modificar contraseña](#) | [Cerrar Sesión](#)

Administración ▾

Integración ▾

Control de acceso ▾

Módulo de Integración - Integración de Información

Consulta Estado Importación

*Identificador Único:



ACEPTAR



CANCELAR

Los rubros marcados con (*) son obligatorios

Imagen 31. Pantalla de criterios de estado de importación – Identificador único.

Paso 3: Introduzca los datos requeridos en la *pantalla de criterios*.

Paso 4: Haga clic en botón **[Aceptar]**.

Si la información ingresada cumple con las especificaciones, se presenta la *pantalla de coincidencias* del **Estado de importación**, que incluye el *nombre del formato*, el *identificador único del archivo*, el *estado de procesamiento* (Recibido, Procesando, Rechazado y Finalizado), la *fecha de recepción*, la *fecha de entrada* y *fecha de salida* del procesamiento [ver Imagen 32. Pantalla de resultados de estado de importación].

Ventana Única de Transparencia

Admin -  root admin | [Modificar contraseña](#) | [Cerrar Sesión](#)

Administración ▼ Integración ▼ Control de acceso ▼

Módulo de Integración - Integración de Información

Consulta Estado Importación

Criterios de Búsqueda seleccionado: **Rango de Fechas**

Fecha de inicio **01/11/2010** Fecha de fin **05/11/2010**

2 coincidencias encontradas, mostrando todas las coincidencias.

Formato	Identificador Único del Archivo	Estado del Procesamiento	Fecha de Recepción	Fecha Entrada a Procesamiento	Fecha de Fin de Procesamiento	
ART 17 FRACC 1 EJ	1.1.140.250.05112010_173233618	Rechazado	05/noviembre/2010 17:32:33	05/noviembre/2010 17:32:44	05/noviembre/2010 17:33:13	
ART 17 FRACC 1 EJ	1.1.140.250.05112010_174519772	Rechazado	05/noviembre/2010 17:45:19	05/noviembre/2010 17:46:10	05/noviembre/2010 17:46:23	

 **REGRESAR**

 **Ver Detalle**

Imagen 32. Pantalla de resultados de estado de importación.

En caso de que no se ingresen los datos obligatorios, se exceda el número máximo de caracteres, se capturen caracteres no permitidos, o se escriban incorrectamente las fechas (que la *Fecha de fin* sea anterior a la *Fecha de inicio* o que la *Fecha de inicio* sea posterior a la fecha en curso), el sistema lo notificará mediante un mensaje en pantalla.



El sistema permite el ordenamiento ascendente y descendente de los datos. Basta con hacer clic en los encabezados de las columnas cuyo título está subrayado.

Paso 5: Haga clic en el enlace del *identificador único* de la *pantalla de estado de importación* (Ejemplo [1.1.91.208.16112010_104834973](#)) o en el botón **[Ver detalle]**  para visualizar la información completa de la importación.



Para ver el detalle de la importación de un archivo, el estado de procesamiento debe ser Rechazado o Finalizado.

Se presenta una *pantalla de coincidencias* mostrando el detalle del estado de importación, se muestra el *Formato*, su *Identificador único de archivo*, el *estatus del archivo* y el *nombre del archivo*.

Paso 6: Haga clic en el botón correspondiente a la acción a realizar entre **[Comprobante]**  y **[Ver detalle]** .

- En caso de que el archivo esté *finalizado*, se presenta el botón **[Comprobante]** , el cual muestra el comprobante de captura de información [ver apartado Capturar información del presente manual] [ver Imagen 33. Pantalla de resultados de estado de importación - Finalizado].

Ventana Única de Transparencia

Admin - root admin | Modificar contraseña | Cerrar Sesión

Administración Integración Control de acceso

Módulo de Integración - Integración de Información

Consulta Estado Importación

Criterios de Búsqueda seleccionado: **Identificador Único del Archivo:** 1.1.91.316.16112010_142205085

Una coincidencia encontrada.

Formato	Identificador Único del Archivo	Status	Nombre del Archivo	
ART 14 FRAC VI PT	1.1.91.316.16112010_142205085	Finalizado	instance1.xml	

Comprobante

 **REGRESAR**

 **Comprobante archivo importado**

Imagen 33. Pantalla de resultados de estado de importación - Finalizado.

- En caso de que el archivo este *rechazado* se presenta el botón **[Ver detalle]** , el cual permite visualizar los errores presentados en el archivo, motivo por el cual no se importó la información [ver Imagen 34. Pantalla de resultados de estado de importación - Rechazado].

Ventana Única de Transparencia

Admin - root admin | Modificar contraseña | Cerrar Sesión

Administración Integración Control de acceso

Módulo de Integración - Integración de Información

Consulta Estado Importación

Criterios de Búsqueda seleccionado: **Identificador Único del Archivo:** 1.1.91.316.16112010_100813070

Una coincidencia encontrada.

Ver detalle de errores

Comprobante no disponible

Formato	Identificador Único del Archivo	Status	Nombre del Archivo		
ART 14 FRAC VI PT	1.1.91.316.16112010_100813070	Rechazado	Art14F5.xml		

REGRESAR

Ver Detalle

Comprobante no disponible

Imagen 34. Pantalla de resultados de estado de importación - Rechazado.

Al hacer clic en el botón **[Ver detalle]** se muestra la *pantalla de coincidencias* de los errores presentados en el archivo [ver Imagen 35. Pantalla de resultados de estado de importación – Errores en el archivo].

Ventana Única de Transparencia

Admin - root admin | Modificar contraseña | Cerrar Sesión

Administración Integración Control de acceso

Módulo de Integración - Integración de Información

Consulta Estado Importación

3 coincidencias encontradas, mostrando todas las coincidencias.

Línea	Descripción de Error
1	El contenido no está permitido en el prólogo.
1	El contenido no está permitido en el prólogo.
0	Problema al insertar en la BD,Contacte al Administrador de Sistemas

Formatos a Exportar Excel

REGRESAR

Imagen 35. Pantalla de resultados del estado de importación – Errores en el archivo.



El sistema permite descargar los errores presentados en la página a un archivo de Excel.

CONSULTAR LA BITÁCORA DE ERRORES EN LA CARGA DE INFORMACIÓN

El usuario autorizado para realizar esta acción es:



Responsable de la oficina de
información pública

Permite realizar la consulta de la bitácora de errores ocurridos en el módulo de **Integración de información** de transparencia.

Para consultar dicha bitácora se deben realizar los siguientes pasos:

Paso 1: Seleccione en el menú principal la siguiente ruta **Administración >> Bitácora >> Bitácora de errores en la carga de información** [ver Imagen 36. Opción bitácora de errores en la carga de información del menú].

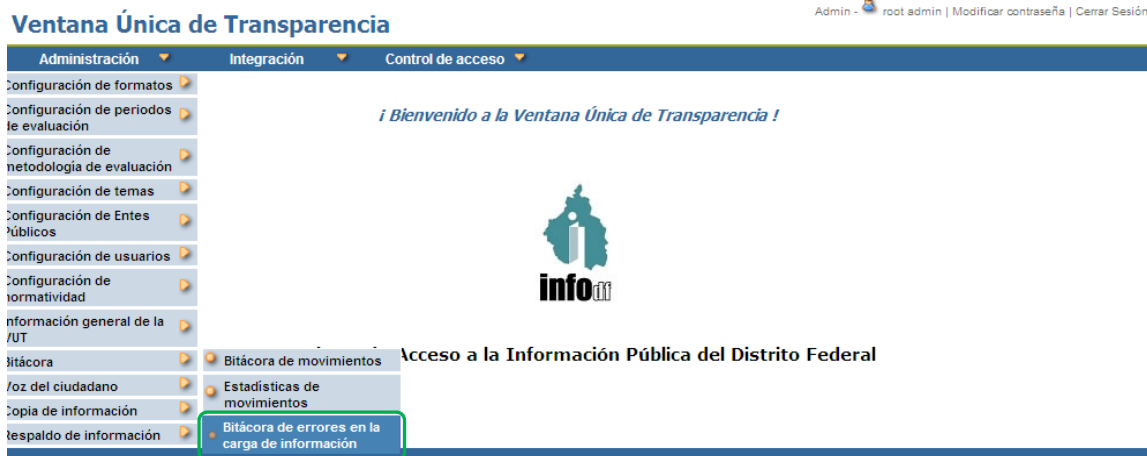


Imagen 36. Opción bitácora de errores en la carga de información del menú.

Paso 2: Active las *casillas de verificación* de los criterios que desee utilizar para consultar los errores presentados en la importación. Se despliega un formulario por cada criterio seleccionado.

Los criterios de búsqueda son: **Periodo, Usuario, Ente Público y Normatividad** (incluye **Artículo, Fracción y Formato**) [ver Imagen 37. Pantalla de criterios consulta de bitácora de errores en la carga de información].



Los criterios de búsqueda **Artículo, Fracción y Formato** sólo se presentan cuando se elige el criterio **Normatividad**.

Ventana Única de Transparencia

Admin - root.admin | Modificar contraseña | Cerrar Sesión

Administración

Integración

Control de acceso

Módulo de Administración - Bitácoras

Consulta Bitácora de Errores en la Carga de Información

Criterios de Búsqueda

☒ Periodo	
* Fecha de inicio	Fecha de fin
☐ Usuario	☒ Ente Público
* Usuario	* Ente Público
::Seleccione::	Agrupación Cívica Democrática
☒ Normatividad	
* Normatividad ::Seleccione::	

CONSULTAR

LIMPIAR CAMPOS

Los rubros marcados con (*) son obligatorios

Imagen 37. Pantalla de criterios consulta bitácora de errores en la carga de información.



Con la finalidad de realizar búsquedas específicas el sistema permite seleccionar más de un criterio.

Paso 3: Introduzca los datos requeridos en la *pantalla de captura* [ver Imagen 37. Pantalla de criterios consulta de bitácora de errores en la carga de información].

Consideraciones:

- Por **Ente Público**. Este criterio se muestra exclusivamente cuando el rol del usuario sea Administrador. Cuando el rol del usuario sea Responsable de la Oficina de Información Pública, el sistema considera de manera predeterminada el **Ente Público** al que pertenecen. El sistema permite seleccionar este criterio únicamente si no se seleccionó una opción del criterio **Usuario**.

- Por **Usuario**. En caso de haber seleccionado una opción del criterio **Ente Público**, el sistema muestra únicamente los usuarios pertenecientes al Ente Público seleccionado.

Paso 4: Haga clic en el botón **[Consultar]**.

En caso de que se seleccione un criterio de búsqueda, y no se ingrese o elija un dato solicitado por el criterio, o bien, se ingresen incorrectamente las fechas (por ejemplo que la *Fecha de fin* sea anterior a la *Fecha de inicio* o que la *Fecha de inicio* sea posterior a la fecha en curso), el sistema lo notificará mediante un mensaje en pantalla.

En caso de ingresar adecuadamente la información especificada, el sistema presenta un listado con las coincidencias (15 registros por página) ordenadas de forma descendente por la fecha del movimiento y muestra los siguientes datos:

- **Fecha y hora**. Fecha y hora en que se terminó el procesamiento del archivo.
- **Formato**. Título del formato seguido del nombre corto de la normatividad, número de artículo y fracción a los que pertenece.
- **Ente Público**. Nombre corto del Ente Público.
- **Usuario**. Nombre completo de la persona que capturó o importó la información.
- **Identificador único**. Clave que identifica a un archivo recibido para la importación de información.
- **Archivo**. Nombre del archivo recibido [ver Imagen 38. Pantalla de coincidencias consulta bitácora de errores en la carga de información].

Ventana Única de Transparencia

Admin -  root admin | [Modificar contraseña](#) | [Cerrar Sesión](#)

Administración Integración Control de acceso

Módulo de Administración - Bitácoras

Resultados Bitácora de Errores

Periodo del 01/11/2010 al 12/11/2010

6 coincidencias encontradas, mostrando todas las coincidencias.

Fecha y Hora	Formato	Ente Público	Usuario	Identificador único	Archivo
09/noviembre/2010 13:56	ART 14 FRAC VI LTAIPDF Artículo 14 Fracción VI	ACD	root admin admin	1.1.111.315.09112010_135647172	ART 14 FRAC VI.xml
09/noviembre/2010 13:46	ART 14 FRAC VI LTAIPDF Artículo 14 Fracción VI	ACD	root admin admin	1.1.111.315.09112010_134625489	ART 14 FRAC VI.xml
09/noviembre/2010 13:44	ART 14 FRAC VI LTAIPDF Artículo 14 Fracción VI	ACD	root admin admin	1.1.111.315.09112010_134354972	ART 14 FRAC VI.xml
09/noviembre/2010 13:39	ART 14 FRAC VI LTAIPDF Artículo 14 Fracción VI	ACD	root admin admin	1.1.111.315.09112010_133846572	ART 14 FRAC VI.xml
05/noviembre/2010 17:46	ART 17 FRACC 1 EJ LTAIPDF Artículo 17 Fracción I	PRB	root admin admin	1.1.140.250.05112010_174519772	ART17 FRAC1 F.xml
05/noviembre/2010 17:33	ART 17 FRACC 1 EJ LTAIPDF Artículo 17 Fracción I	PRB	root admin admin	1.1.140.250.05112010_173233618	ART 17 FRAC1 EJ.xml

 **REGRESAR**

Imagen 38. Pantalla de coincidencias consulta bitácora de errores en la carga de información.

Paso 5: Haga clic en el enlace del archivo importado (Ejemplo [ART 14 FRAC VI.xml](#)) para ver el detalle de los errores.

Se presenta un listado con las coincidencias de los errores presentados en la importación del archivo [ver Imagen 39. Pantalla de resultados en la consulta de bitácora de errores en la carga de información].



The screenshot shows the 'Ventana Única de Transparencia' interface. At the top right, there is a user menu with 'Admin - root admin | Modificar contraseña | Cerrar Sesión'. Below this is a navigation bar with 'Administración', 'Integración', and 'Control de acceso'. The main content area is titled 'Módulo de Administración - Bitácoras' and 'Resultado Detalle Errores'. It displays a message 'Una coincidencia encontrada.' followed by a table with two columns: 'Línea' and 'Descripción de Error'. The table contains one row with '2' in the 'Línea' column and 'cvc-elt.1: No se puede encontrar la declaración del elemento 'ART_14_FRAC_8_19611_XML'.' in the 'Descripción de Error' column. Below the table is a green button labeled 'REGRESAR'.

Línea	Descripción de Error
2	cvc-elt.1: No se puede encontrar la declaración del elemento 'ART_14_FRAC_8_19611_XML'.

Imagen 39. Pantalla de resultados en la consulta de bitácora de errores en la carga de información.

Paso 6: Para realizar una nueva consulta de los errores, haga clic en el botón **[Regresar]**.

El sistema presenta la *pantalla de criterios* de la **bitácora de errores en la carga de información** [ver Imagen 37. Pantalla de criterios consulta de bitácora de errores en la carga de información] para realizar otra consulta.

EVALUACIÓN

Permite realizar una evaluación a un Ente Público en específico, guardando o no su información, dentro de un periodo de evaluación formal o en un momento determinado, cuando el Ente lo requiera, así como deja dar seguimiento al mismo.

El sistema permite realizar las siguientes acciones:

- Evaluación automática (autoevaluación)
- Reporte detallado / Reporte de evaluación manual

EVALUACIÓN AUTOMÁTICA (AUTOEVALUACIÓN)

Permite determinar de manera cuantitativa el avance de actualización de la información de transparencia integrada por cada Ente Público, de acuerdo a los formatos que le aplican a cada uno.

El usuario autorizado para realizar las acciones es:



Responsable de la
oficina de
información pública

Para ingresar a la sección se debe realizar los siguientes pasos:

Paso 1: Seleccionar en el menú principal la ruta: **Evaluación >> Evaluación de información >> Evaluación automática (autoevaluación)** [ver Imagen 40. Opción evaluación automática (autoevaluación) del menú].

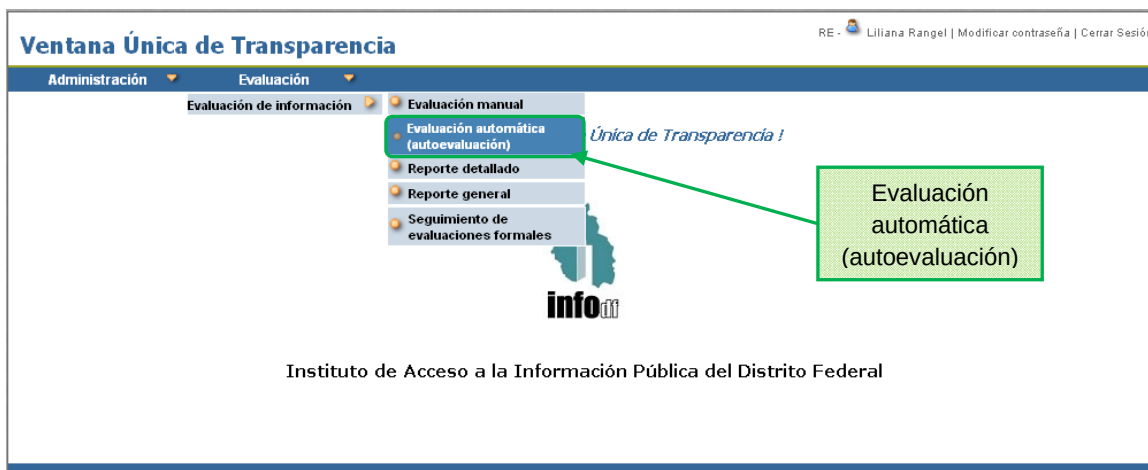


Imagen 40. Opción evaluación automática (autoevaluación) del menú.

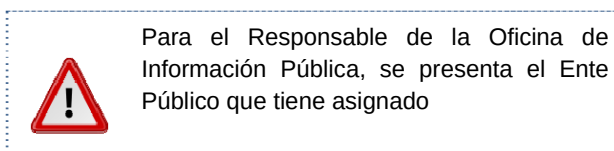
El sistema presenta una *pantalla con el nombre del Ente Público* [ver Imagen 41. Pantalla de criterios de evaluación automática (autoevaluación)].



Imagen 41. Pantalla con el nombre del Ente Público.

Para realizar una evaluación automática debe realizar los siguientes pasos:

Paso 1: Haga clic en el botón **[Aceptar]** de la pantalla mostrada en la imagen 41.



Paso 2: El sistema presenta el resultado de la evaluación automática [ver Imagen 42. Pantalla de resultados evaluación automática (autoevaluación)]:

- **Nombre del Ente Público.** Nombre completo del Ente Público.
- **Fecha en que se completó la evaluación.** Es el día, mes y año en que se terminó la evaluación.
- **Índice de Cumplimiento Cuantitativo.**

El sistema presenta el detalle de los resultados mediante un listado de los formatos que le aplican al Ente Público, agrupados por normatividad, artículo y fracción:

- **Formato.** Título del formato.
- **Periodo de actualización.** Plazo establecido para que puedan actualizar la información del formato.
- **Fecha de la última actualización.** El sistema presenta el día, mes y año de la última inserción o actualización realizada en el formato.
- **Valoración.** Cuando la valoración cumple con la evaluación automática el sistema muestra una y cuando no cumple muestra un .

Ventana Única de Transparencia

RE ·  Liliana Rangel | [Modificar contraseña](#) | [Cerrar Sesión](#)

Administración
Evaluación

Módulo de Evaluación

Evaluación Automática

Ente Público: Asamblea Legislativa del Distrito Federal

Fecha de evaluación: 29/10/2010

Índice de cumplimiento cuantitativo: 80

5 coincidencias encontradas, mostrando todas las coincidencias.

Formato	Periodo de actualización	Fecha de la última actualización	Valoración
ART 16 FRAC 2	2	29/OCTOBER /2010 12:12	✓
ART 16 FRAC 3	3	29/OCTOBER /2010 12:12	✓
ART 16 FRAC 4	4		✗
ART 16 FRAC 5	5	29/OCTOBER /2010 12:12	✓
ART 16 FRAC 6	6	29/OCTOBER /2010 12:14	✓



 Cumple con la evaluación automática
 No cumple con la evaluación automática
 Imprimir

Imagen 42. Pantalla de resultados evaluación automática (autoevaluación).



Los resultados de la evaluación son en tiempo real, es decir si se ingresa o modifica la información de transparencia los resultados cambian automáticamente.



La autoevaluación puede realizarse en cualquier momento, dentro y fuera de un periodo de evaluación formal.

REPORTE DETALLADO

Para poder hacer la consulta del reporte detallado de las evaluaciones formales aplicadas a cada uno de los entes obligados, es necesario haber realizado la evaluación formal.

Del mismo modo el sistema permite al Responsable de la Oficina de Información Pública notificar la revisión del reporte de resultados a la dirección de correo electrónico del Ente Público.



Para enviar la notificación es necesario que el Ente Público tenga asignada una cuenta de correo y que el sistema tenga configurada la cuenta para el envío de notificaciones.



En la evaluación informal se muestra el reporte sólo después de haberla realizado, posteriormente ya no se podrá consultar ya que no se guardan los resultados.

El sistema permite realizar la siguiente acción:

- Generar el reporte detallado

GENERAR EL REPORTE DETALLADO

Permite consultar el reporte detallado de las evaluaciones aplicadas a cada uno de los entes obligados.

Los usuarios autorizados para realizar las acciones son:



Responsable de la
oficina de
información pública



Unidad
administrativa

Para ingresar a la sección se deben realizar los siguientes pasos:

Paso 1: Seleccionar en el menú principal la ruta: **Evaluación >> Evaluación de información >> Reporte Detallado** [ver Imagen 43. Opción reporte detallado del menú].

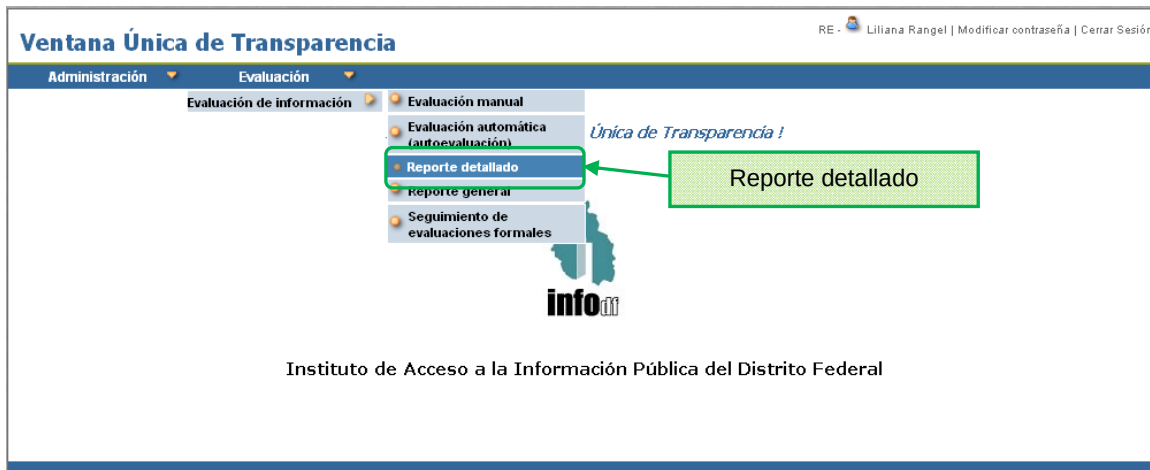


Imagen 43. Opción reporte detallado del menú.

Al ingresar a este apartado, el sistema mostrará el nombre del Ente Público al que pertenece el usuario.

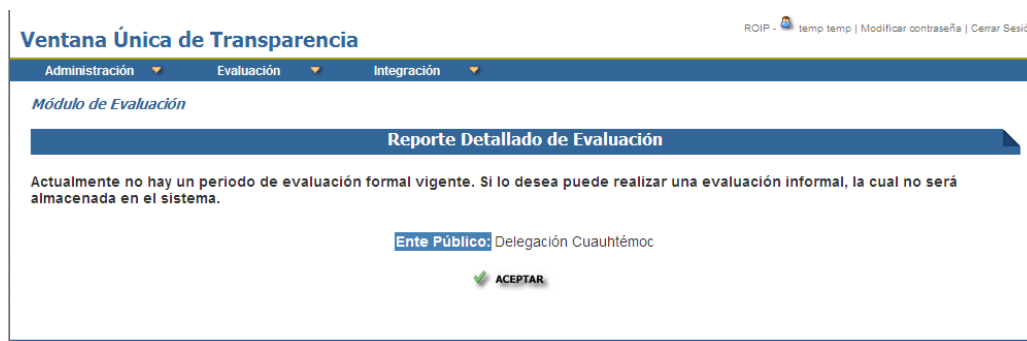


Imagen 44. Pantalla con el nombre del Ente Público - reporte detallado de evaluación.

Para consultar el reporte detallado debe realizar los siguientes pasos:

Paso 1: Haga clic en el botón **[Aceptar]** de la pantalla mostrada en la imagen 44.

El sistema presenta un listado de los periodos de evaluación correspondientes al Ente Público, dicho listado está conformado por: el *Identificador del periodo* y el *Fecha de Término del Periodo*; así como el botón **[Ver reporte]** el cual permite visualizar el reporte de resultados de la evaluación [ver Imagen 45. Pantalla de coincidencias de reporte detallado de evaluación].

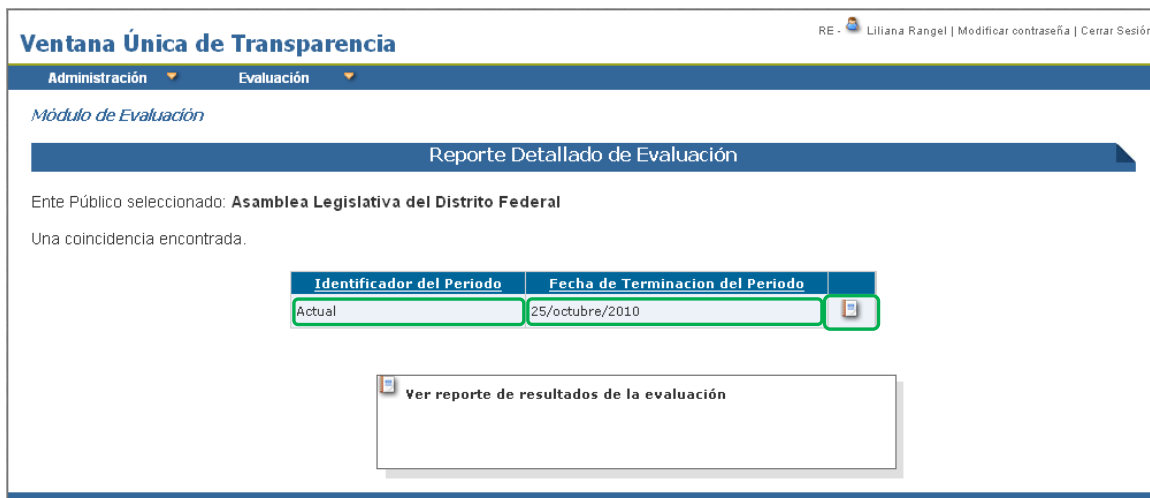


Imagen 45. Pantalla de coincidencias de reporte detallado de evaluación.

Paso 2: Haga clic en el botón **[Ver reporte]** del periodo de evaluación deseado para ver el reporte detallado [ver Imagen 45. Pantalla de coincidencias de Reporte detallado de evaluación].

El sistema presenta la siguiente información [ver Imagen 46. Pantalla de resultados de reporte detallado de evaluación]:

- **Nombre completo del Ente.**
- **Valor de cada uno de los índices.**
- **Valoración de los criterios.**
- **Información correspondiente a la evaluación de los criterios sustantivos y adjetivos de las fracciones de los artículos correspondientes.**
- **Recomendaciones.** Se presentan sólo en caso de que existan.

Reporte Detallado de Evaluación

Ente Público seleccionado: **Asamblea Legislativa del Distrito Federal**

Índice Compuesto de Criterios Sustantivos:	150
Índice Compuesto de Criterios Adjetivos:	200
Índice Global del Cumplimiento de las Obligaciones de Transparencia:	160

CONTRAER TODOS
 EXPANDIR TODOS

Criterio	Calificación	Recomendaciones	Respuesta
LTAIPDF			
- Artículo 16 ICS: 150 ICA: 200 - Fracción II - Sustantivos - Criterio Art XVI II Criterio para evaluar el artículo 16 fracción 2 - Fracción IV - Fracción V - Fracción VI	calificación seis 6.0		AGREGAR COMENTARIOS
CEDF			
Por el momento no hay criterios evaluados			

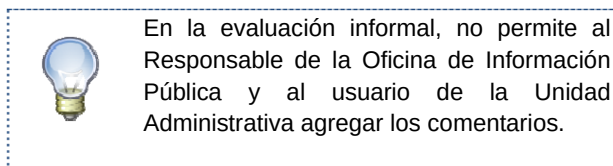
VERSIÓN PARA IMPRIMIR
 REGRESAR

Imagen 46. Pantalla de resultados Reporte detallado de evaluación.

El sistema presenta la opción para imprimir el reporte.

Paso 3: En caso de desear imprimir el reporte, haga clic en el botón **[Versión para imprimir]** [ver Imagen 46. Pantalla de resultados de Reporte detallado de evaluación]. Al seleccionar esta opción el sistema presenta el reporte en formato de impresión.

Por cada uno de los criterios, el sistema permite al Responsable de la Oficina de Información Pública y al usuario de la Unidad Administrativa realizar comentarios referentes a la evaluación que se dictaminó, con la finalidad de manifestar alguna inconformidad, éstos se almacenan y pueden ser modificados en cualquier momento durante el periodo de evaluación.



Paso 4: En caso de que desee agregar un comentario, haga clic en el botón **[Agregar comentarios]**



AGREGAR COMENTARIOS [ver Imagen 46. Pantalla de resultados de Reporte detallado de evaluación], e ingrese la información en el cuadro de texto presentado.